



Technicien(ne) en formation et en orientation-insertion professionnelle

TYPE D'EMPLOI : Poste de **Catégorie B**

ENVIRONNEMENT DE L'EMPLOI :

Issue d'une longue tradition universitaire, L'Université Toulouse 1 Capitole est implantée au cœur de la ville de Toulouse. L'Université compte 3 UFR, l'Ecole d'Economie de Toulouse, l'Ecole de Management de Toulouse, ainsi qu'un IUT délocalisé à Rodez. Elle accueille plus de 20 000 étudiants dans les domaines du droit, de l'économie, de la gestion, et emploie plus de 1 200 personnes.

AFFECTATION STRUCTURELLE : FORMATION CONTINUE VALIDATION DES ACQUIS ET APPRENTISSAGE

MISSIONS :

Au sein du service de formation continue, validation des acquis et apprentissage, vous venez en appui du pôle formations diplômantes et alternance afin de réaliser les missions suivantes :

- Aide au recrutement des stagiaires, élaboration de tableaux de bord de commission, réalisation des inscriptions.
- Appui à la gestion et au suivi administratif.
- Effectuer les déclarations de présence et réaliser les attestations de formation, collecter, traiter, contrôler et conserver des informations liées à l'alternance.
- Constituer des dossiers documentaires et en assurer la mise à jour.
- Alimenter des bases de données, répondre aux enquêtes de suivi de l'alternance.
- Assurer la planification des formations si nécessaire, participer à la demande à toute autre activité du pôle formations diplômantes, assurer l'archivage.

COMPETENCES REQUISES :

- Connaissance
 - Méthodes et outils d'appui à la construction de parcours professionnels.
 - Droit de la formation et plus particulièrement de la formation professionnelle continue (FPC).
 - Connaissance de la diversité des publics usagers de services de formation continue.
 - Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique, structuration et exigences de la FPC.
- Compétences :
 - Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe.
 - Savoir planifier son activité et respecter les délais.
 - Savoir travailler en équipe.
 - Accueillir les populations concernées.
 - S'exprimer de façon claire et concise.
 - Utiliser les bases de données, les logiciels de bureautique, Moodle et de manière générale.

- les plates-formes de formation (adaptation rapide)
 - Utiliser les techniques de gestion administrative et de secrétariat (application).
 - Avoir une bonne orthographe afin de participer efficacement à la rédaction des documents d'information et de communication.
 - Savoir analyser et synthétiser divers documents (programmes de formation...).
 - Connaître l'outil informatique (logiciels de bureautique et interne).
- Les savoir-être :
 - Informer et rendre compte.
 - Rechercher l'information, la vérifier et la classer.
 - Planifier son activité.
 - Travailler en équipe.
 - Proposer des améliorations pour faciliter le fonctionnement du service.
 - Utiliser les techniques de classement et d'archivage.
 - Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes.
 - Prendre en compte les demandes et y répondre de manières appropriées.
 - Savoir travailler en autonomie, savoir se rendre disponible, être réactif et rigoureux.
 - Aptitudes relationnelles et comportementales.
 - Qualités requises
 - Réactivité.
 - Discrétion.
 - Précision / rigueur.
 - Savoir travailler en équipe.
 - Sens de l'écoute et du contact.
 - Connaissance des TICE.
 - Savoir rendre compte.

Diplôme exigé : Licence
Expérience exigée

PRECISIONS PARTICULIERES RELATIVES AU POSTE :

Poste de Catégorie B ouvert aux personnels contractuels uniquement.

Pour les agents non titulaires, le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 aout 2022, renouvelable sous conditions.

Rémunération : 1 607,31 € **bruts mensuels** (par référence au 1^{er} échelon du corps des Adjoints Techniques de Recherche et Formation.) + régime indemnitaire pour les fonctionnaires.

Date de prise de fonctions : dans les meilleurs délais

Pour tout renseignement sur le poste à pourvoir, contacter :

M : Cathy CLUZEAUD

@ : cathy.cluzeaud-delvit@ut-capitole.fr

La candidature - **lettre de motivation et curriculum vitae**, - sera envoyée par courriel à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse suivante:

ut1recrute@ut-capitole.fr

avant le 19/09/2021

en rappelant dans l'objet

FCVAA TECHNICIEN EN ORIENTATION ET INSERTION PROFESSIONNELLE 2021-675742