



Profil de Poste

Assistant(e) en ingénierie de formation continue

L'Université Toulouse 1 Capitole recrute un(e) Assistant(e) en ingénierie de formation continue.

TYPE D'EMPLOI : poste de catégorie A (ASI)

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, Toulouse School of Management (TSM), 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 1 100 personnes.

AFFECTATION STRUCTURELLE :

FORMATION CONTINUE, VALIDATION DES ACQUIS ET APPRENTISSAGE (FCV2A)

MISSIONS :

Seconder la responsable du Pôle Formation Diplômantes –diplômes nationaux, alternance et PRF- dans la gestion et le suivi administratif du Pôle ; participer à l'organisation et la gestion au quotidien des actions de formation continue (présentiel, distanciel, alternance) du pôle.

Activités principales :

- Organiser la logistique des actions de formation continue en liaison avec les enseignants, les responsables de formation et les intervenants ; assurer la gestion de scolarité d'un portefeuille de formations du recrutement au(x) conseil(s) de perfectionnement ; assister les équipes d'enseignants et d'ingénieurs dans la conduite de projet
- Gérer les aspects administratifs des actions de formation ; collecter, traiter et conserver les informations liées à l'alternance, constituer des dossiers documentaires et assurer leur mise-à-jour ; alimenter les bases de données et répondre aux enquêtes concernant l'alternance
- Analyser les demandes de formation ; accueillir, informer, orienter et accompagner les publics alternants ; mettre en place un suivi des candidats dans leur recherche d'alternance ; effectuer un suivi d'insertion post-diplômation ; administrer et exploiter des bases de données relatives à la scolarité des stagiaires
- Assurer le suivi des relations avec les différents partenaires, internes (autres services de l'université) et externes (entreprises publiques et privées, CFA, organismes de formation...)
- Participer à l'information sur les dispositifs de formation en alternance et leurs conditions d'accès et plus largement sur les dispositifs de formation professionnelle et leurs financements ; participer aux actions de communication du service sur l'offre de formation continue diplômante ainsi qu'à l'élaboration des supports de communication

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances

- Droit de la formation, dispositifs de formation initiale et continue (connaissance approfondie) et d'alternance
- Sciences cognitives
- Réglementation et programmes de financement de la formation continue (connaissance générale)
- Outils et méthodes de l'ingénierie de formation (notion de base)
- Gestion de projets
- Techniques de gestion administrative et budgétaire (connaissance générale)
- Technologies de l'information et de la communication (TIC)
- Techniques de présentation écrite et orale
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- Mettre en œuvre et optimiser des procédures de gestion
- Planifier des activités en tenant compte des priorités et des échéances
- Savoir réguler des dysfonctionnements
- Concevoir des procédures de gestion des activités de formation (maîtrise)
- Appliquer des procédures et des règles
- Concevoir des tableaux de bord
- Adaptation rapide aux logiciels de gestion (la connaissance d'APOGEE serait un +) et aux outils numériques d'enseignement et de communication (la connaissance de Moodle serait un +)

Compétences comportementales

- Sens relationnel
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Autonomie
- Polyvalence

PRECISIONS PARTICULIERES RELATIVES AU POSTE :

Poste de catégorie A (ASI) ouvert aux personnels contractuels :

CDD de droit public à **temps complet** jusqu'au 31 août 2021, renouvelable.

Rémunération mensuelle brute : 1 724,46 € (par référence au 1^{er} échelon du corps des assistants ingénieur de recherche et de formation).

Date de prise de fonctions : 15 septembre 2020

Les entretiens de recrutement se dérouleront le 10 ou 11 septembre 2020

Pour tout renseignement sur le poste à pourvoir, contacter :

Mme Catherine CLUZEAUD-DELVIT

Tel : 05 61 12 86 59

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

au plus tard le 8 septembre 2020
en rappelant l'intitulé exact de l'offre