

**Intitulé emploi-type**  
**Assistant-e en ingénierie de formation continue**

<b>Corps :</b>	ASI
<b>Nature du concours :</b>	Externe
<b>Branche d'activité professionnelle (BAP) :</b>	BAP J «Gestion et Pilotage»
<b>Famille professionnelle :</b>	Formation continue, orientation et insertion professionnelle
<b>Emploi type :</b>	J3A41
<b>Nombre de poste offert :</b>	1
<b>Localisation du poste, adresse :</b>	Université Toulouse Capitole 2, rue du Doyen Gabriel Marty 31042 TOULOUSE cedex 9

[Inscription sur internet : www.education.gouv.fr/personnel/itrf](http://www.education.gouv.fr/personnel/itrf)

du mardi 02 avril 2024 (12H00) au mardi 30 avril 2024 (12H00)  
le cachet de la poste faisant foi (sous réserve de confirmation au Journal Officiel)

Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type sur internet :  
<https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

Seconder la responsable du pôle alternance dans la gestion et le suivi administratif des activités du pôle alternance et participer au développement de l'alternance en liaison avec les équipes pédagogiques concernées  
Assurer la coordination et la structuration de la gestion administrative diplômés FC et alternance  
Participer à l'amélioration continue des formations et du service  
Participer aux actions de communication du service (salons, rencontres...)  
Contribuer à assurer la mission d'accueil des publics d'alternants

**. Les savoirs :**

- 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

**Les « savoir-faire opérationnels » :**

- Savoir gérer et planifier son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- 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
- Utiliser les techniques de gestion administrative et de secrétariat (application)
- Utiliser les techniques de classement et d'archivage
- 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...),
- Maîtriser l'outil informatique (logiciels de bureautique et interne – ADE, APOGEE, MOODLE...)
- Participer au développement d'outils de gestion dédiés au suivi de l'alternance .

Les «

**savoir-être comportementaux » :**

- 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.
- 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

**Présentation de l'université**

Issue d'une longue tradition universitaire, l'Université Toulouse Capitole est devenue au premier janvier 2023 un Établissement public expérimental.

Ce nouvel établissement regroupe, à ce jour, les composantes suivantes : Faculté de droit et science politique, Toulouse School of Management, Faculté d'Administration et Communication, Faculté d'informatique, IUT de Rodez, et deux établissements composantes : Toulouse School of Economics et Sciences po Toulouse.

Avec près de 20 000 étudiants, ses 700 enseignants-chercheurs et 600 personnels administratifs contribuent à son rayonnement.

Son ambition : créer un pôle de recherche pluridisciplinaire et international, développer des partenariats locaux et internationaux, promouvoir l'innovation pédagogique et favoriser l'attractivité du site universitaire toulousain.

**Contact : Frédéric FAISY**

**Email :** frederic.faisy@ut-capitole.fr