

FICHE DE POSTE OUVERT AU CONCOURS

Concours ITRF – Session 2023

L'Université Paul-Valéry Montpellier 3 est une université des Humanités : Lettres, Langues, Arts, Sciences Humaines et Sociales. Plus de 20 000 étudiants y sont inscrits de la licence au doctorat et 240 diplômés en lien avec les besoins socio-économiques y sont préparés.

Université citoyenne et durable, installée sur un campus arboré de plus de 10 hectares labellisé Patrimoine du XXe siècle, elle est dotée d'un Musée des Moulages classé et d'un Théâtre La Vignette devenu « scène conventionnée pour l'émergence et la diversité ».

1. Identification du poste

Intitulé de la fonction : Gestionnaire Alternance et Formation Continue

Structure d'affectation : SAFCO

Références du concours :

Corps : TECH

Nature du concours (interne/externe) : interne

Branche d'activité professionnelle (BAP) : J

Famille professionnelle : Formation continue, orientation et insertion professionnelle

Emploi-type (cf. [Referens](#)) : J4A41 - Technicien-ne en formation et en orientation-insertion professionnelle

Nombre de poste(s) offert(s) : 1

Localisation du poste : Université Paul Valéry Montpellier 3

Adresse de l'établissement : Route de Mende

Ville : MONTPELLIER

Inscription sur Internet : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf> du 30 mars 2023 (12 h, heure de Paris) au 27 avril 2023 (12 h, heure de Paris), le cachet de la poste faisant foi (sous réserve de confirmation au Journal Officiel).

2. Missions et activités

▪ **Principales :**

Au sein du service de l'Apprentissage et de la Formation Continue (26 personnels, plus de 1300 apprenti.e.s et stagiaires en formation, large panel d'actions de formation en présentiel ou à distance, en alternance, multi-sites : DAEU, BUT, licences, licences professionnelles, masters, doctorats, diplômes d'Université, séminaires professionnels, VAE, bilan de compétences...), le.a Gestionnaire Alternance et Formation Continue organise et gère des actions de formation préparant à des diplômes nationaux ou d'université avec les moyens humains, matériels et financiers correspondants.

▪ **Associées :**

En liaison étroite avec les équipes pédagogiques et administratives des formations, les services Scolarité, Enseignement À Distance, Relations Internationales, le.a Gestionnaire Alternance et Formation Continue :

- accueille, informe, conseille et accompagne les différents publics de la formation professionnelle,
- met en œuvre les dispositifs législatifs et financiers de l'alternance et la formation continue,
- assure la gestion administrative et financière des actions de formation : élaboration des calendriers, devis, conventions, suivi de l'assiduité, production d'attestations et de justificatifs,
- assure le suivi des candidatures et des inscriptions,
- établit et assure le suivi des relations avec les différents partenaires et financeurs, privés et publics (CFA, OPCO, Région, Pôle Emploi...),
- produit les éléments nécessaires au recouvrement des recettes,
- administre et exploite plusieurs systèmes d'information relatifs à la candidature, la scolarité et au suivi des alternants et stagiaires de formation continue.

3. Compétences*

▪ **Connaissances, savoirs**

- Connaissance approfondie des publics de formation professionnelle
- Connaissance approfondie des différentes modalités de candidatures, de financement et de la réglementation en matière de la formation professionnelle
- Connaissance générale de l'environnement socio-économique et des réseaux professionnels
- Connaissance générale de l'organisation et du fonctionnement d'une Université
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et budgétaire
- Notions d'ingénierie de formation et de gestion de projets

▪ **Compétences opérationnelles**

- Mise en œuvre et optimisation des procédures de gestion
- Planification des activités en tenant compte des priorités et des échéances, régulation des dysfonctionnements
- Maîtrise des techniques de présentation orale et écrite
- Analyse des demandes de formation et accompagnement des publics dans leurs parcours de formation
- Maîtrise des plateformes de candidatures (Parcoursup, eCandidat, Mon Master...) et outils spécifiques à la formation professionnelle (Kairos, EDOF, FCA Manager,...)
- Maîtrise des technologies de l'information, des bases de données et des logiciels courants de bureautique, des techniques de communication écrite et orale

▪ **Savoir-être**

- Autonomie, méthode, organisation et rigueur
- Réactivité, disponibilité, sens du service public
- Sens du relationnel et de l'écoute, capacité d'analyse et d'adaptation
- Capacité à rendre compte, à travailler en équipe et en réseau, à être force de proposition

* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)

4. Divers

- **Astreintes et conditions d'exercice :**
Accueil du public et gestion des dossiers simultanément
Respect des échéances
Maîtrise des outils numériques indispensables, dématérialisation des actes de gestion
L'alternance et la formation continue se situent sur un marché concurrentiel essentiellement privé.
- **Diplôme réglementaire exigé (si concours externe) :**
NC
- **Formations et/ou expérience professionnelle souhaitée(s) :** 3 ans d'expérience minimum dans le domaine de l'alternance et de la formation continue universitaire