



## Technicien en communication et gestion administrative de la Formation Continue et Alternance

### Poste de catégorie B

#### Ouvert aux personnels contractuels uniquement.

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 8 mai 2023, renouvelable sous conditions.

**Rémunération** : 1 607.31 € **bruts mensuels** (par référence au 1<sup>er</sup> échelon du corps des Techniciens de Recherche et de Formation.)

Date de prise de fonctions : 09/05/2022

L'Institut Universitaire de Technologie (IUT) de Rodez, composante de l'Université Toulouse 1 Capitole, recrute pour renforcer son service Formation Continue et Alternance un technicien en communication et gestion administrative de la Formation Continue et Alternance (FCA).

## PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

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.

L'IUT de Rodez accueille actuellement plus de 650 étudiants et propose des formations à Bac +2 (5 DUT) jusqu'à Bac +3, dont 6 licences professionnelles (LP) et 2 licences générales.

L'encadrement administratif et pédagogique se compose de 20 personnels administratifs et techniques, 70 personnels enseignants et 90 personnels enseignants vacataires professionnels.

L'IUT compte cinq départements de formations :

- Gestion des Entreprises et des Administrations (GEA),
- Informatique,
- Qualité, Logistique Industrielle et Organisation (QLIO),
- Information Communication,
- Carrières Juridiques.

## PRÉSENTATION DU SERVICE

Le service Formation Continue et Alternance est chargé d'organiser, de coordonner et de gérer les activités de formation continue et d'alternance de l'IUT. Il accompagne les entreprises privées et publiques, les salariés, les demandeurs d'emploi et les futurs alternants en matière de formation professionnelle. Il travaille en étroite collaboration avec les équipes pédagogiques et les services internes de l'IUT.

Il est structuré comme suit :

- un responsable de l'activité,
- un agent administratif

## **I MISSIONS**

Rattaché au service Formation Continue et Alternance et en relation avec l'ensemble des services internes de l'IUT (cf. site internet de l'IUT : <https://www.iut-rodez.fr/fr/liut/organisation-administrative>), l'agent assure la communication et la gestion administrative de l'activité du service.

## **I ACTIVITÉS PRINCIPALES**

- rédiger et gérer des contenus d'informations sur différents supports print, web et vidéo en lien avec le responsable communication de l'IUT ;
- concevoir, mettre en œuvre et évaluer les actions de communication interne et/ou externe ;
- assurer le lien avec les entreprises lors d'évènements des départements de formation de l'IUT mais aussi au sein des entreprises elles-mêmes pour la mise en œuvre de la stratégie communication ;
- participer aux salons professionnels en lien avec l'activité du service ;
- piloter l'utilisation de l'outil CRM de l'IUT : saisie et vérification des informations, mise en place des mailing, extraction de données ;
- envoyer et traiter les enquêtes de satisfaction entreprises ;
- suivre et diffuser les offres d'emplois et de stages auprès des réseaux des étudiants de l'IUT ;
- réaliser une veille informationnelle dans son domaine d'activité ;
- assurer des missions de gestion administrative : accueil physique, téléphonique, courriel, rédaction et mise en forme de documents, dossiers et compte rendus, suivi du calendrier du service ;
- apporter un premier niveau d'information sur les dispositifs de formation continue et alternance auprès des différents publics ;
- en collaboration avec le responsable, suivre les données de l'activité : offre de formation sur les plateformes des dispositifs de formation continue, enquête nationales, tableaux de bord.

S'agissant d'une création de poste, le périmètre des missions est susceptible d'évoluer.

Il est également mobilisé pour des missions « mutualisées » au sein de l'IUT :

- participer aux portes ouvertes : implication active et obligatoire ;
- participer à l'organisation des élections statutaires en collaboration avec les autres personnels (bureau de vote, dépouillement, etc).

## **I COMPÉTENCES REQUISES**

- Les savoirs :
  - maîtriser la connaissance générale de gestion administrative et communication.
- Les savoir-faire :
  - excellente expression écrite et orale,
  - maîtriser les techniques rédactionnelles,
  - maîtriser les principaux outils de bureautique (Word, Excel,...) et logiciels spécifiques,
  - planifier son activité,
  - analyser une information, un document, une réglementation,
  - travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes.
- Les savoir-être :
  - sens des relations humaines,

- capacité d'adaptation,
- sens de l'organisation et rigueur,
- curiosité intellectuelle,
- esprit d'équipe.

## POINTS FORTS

- Contribution à des projets structurants et motivants.
- Travail au sein d'une équipe engagée et solidaire au bénéfice des usagers.
- Formation des personnels

## CONDITION D'EXERCICE FAVORABLES

- 59 jours de Congés pour une année universitaire complète
- Compte Epargne Temps possible à partir d'un an d'ancienneté.
- Télétravail possible à partir d'un an d'ancienneté
- Bonnes conditions de travail (parking, locaux entretenus)
- Activités proposées aux personnels

## POSTULER

La candidature (**lettre de motivation et curriculum vitae**) sera envoyée par courriel avant le 14/04/2022 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : [ut1recrute@ut-capitole.fr](mailto:ut1recrute@ut-capitole.fr) en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

### Renseignements



Mme Molinier Fanny - Responsable Formation Continue et Alternance

07-85-32-18-50 / [fanny.molinier@iut-rodez.fr](mailto:fanny.molinier@iut-rodez.fr)

Et/ou

M. Stéphane Enjalbert – Responsable administratif et financier

07-81-93-54-45 / [stephane.enjalbert@iut-rodez.fr](mailto:stephane.enjalbert@iut-rodez.fr)