



## Technicien en formation et en orientation-insertion professionnelle

### Poste de catégorie B

#### Ouvert aux personnels contractuels uniquement.

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 août 2023, renouvelable sous conditions.

**Rémunération** : 1 649.48 € **bruts mensuels** (par référence au 1<sup>er</sup> échelon du corps des Techniciens de Recherche et de Formation.)

Date de prise de fonctions : 01/09/2022

L'Université Toulouse 1 Capitole recrute pour renforcer l'équipe du service commun de formation continue, validation des acquis et apprentissage (FCV2A), un assistant de formation.

## 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'École d'Économie de Toulouse, l'École 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.

## PRÉSENTATION DU SERVICE

Le FCV2A est le service commun de Formation Continue, Validation des Acquis et Apprentissage de l'établissement. Il a pour mission la mise en œuvre de la politique de formation tout au long de la vie de l'Université. La Formation Continue s'adresse à toute personne désireuse de développer de nouvelles compétences, et/ou de reprendre des études supérieures afin d'obtenir un diplôme ou une certification, et de sécuriser son employabilité. Composé d'une équipe d'une vingtaine d'agents, il est structuré en 5 pôles majeurs d'activité ; 3 d'entre eux sont consacré aux fonctions support – comptabilité et finances, digitalisation des formations, communication- et 2 à l'offre de formation, qualifiante et diplômante, et à l'apprentissage.

## MISSIONS

3 missions principales :

1. **Appui au pôle formations diplômantes et alternance** dans l'exercice de ses missions ;
2. **Organisation pédagogique et logistique d'un portefeuille d'actions de formation continue/alternance** ;

### 3. Gestion et suivi administratif des activités de formation continue/alternance.

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

1 - Accueil, information, aide à l'orientation et suivi de l'insertion des stagiaires de formation professionnelle.

2 - réalisation et contrôle de plannings ; aide au recrutement des stagiaires –dont réception et vérification des dossiers de candidature, élaboration des documents de travail nécessaires aux commissions de recrutement, réalisation des inscriptions, le cas échéant, appui à leur contractualisation ; organisation des conditions matérielles de la formation –y inclus les besoins en déplacement des intervenants - le cas échéant, organisation des examens et des jurys-...

3 - suivi administratif des stagiaires (émargements, attestations d'assiduité, suivi entreprise...) ; constitution et mise-à-jour de dossiers documentaires ; alimentation des bases de données, réponse aux enquêtes de suivi ; participation à la demande à toute autre activité du pôle formations diplômantes, archivage ; interface entre le service et les différents acteurs, internes et externe.

## COMPÉTENCES REQUISES

- Les savoirs (soit acquis, soit à s'approprier très rapidement)
  - 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 ;
  - Orthographe et expression –écrite comme orale- correctes ;
  - Maîtrise du pack office et connaissance des TICE.
  
- Les savoir-faire :
  - Rechercher l'information, la vérifier et la classer - Informer et rendre compte ;
  - Planifier son activité et travailler en équipe et en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes ;
  - Proposer des améliorations pour faciliter le fonctionnement du service ;
  - Utiliser les techniques de classement et d'archivage ;
  - Analyser et partager l'information ;
  - Négocier avec fermeté.
  
- Les savoir-être :
  - Etre autonome tout en sachant rendre compte ;
  - Savoir travailler en équipe ;
  - Savoir se rendre disponible, être réactif et rigoureux ;
  - Etre d'humeur égale et courtois ;
  - Sens de l'écoute et du contact ; capacité de discrétion.

## 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
- Restauration collective
- Prise en charge partielle des frais de transports

## CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de congés + 15 jours de RTT pour année complète à temps plein
- Compte Epargne Temps
- Télétravail possible
- Cadre de travail en centre-ville avec parking
- Transports en commun à proximité
- Activités sportives variées

## POSTULER

La candidature (**lettre de motivation et *curriculum vitae***) sera envoyée par courriel avant le 13/07/2022 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**.

Date prévue des entretiens semaine du **18/07/2022**

### Renseignements



Sylvie Cardoso et/ou Adrien Blazy, co-directeurs du Pôle Formations diplômantes du FCV2A –

Mail : [sylvie.cardoso@ut-capitole.fr](mailto:sylvie.cardoso@ut-capitole.fr) ; [adrien.blazy@ut-capitole.fr](mailto:adrien.blazy@ut-capitole.fr)