

## Assistant.e de formation

**Catégorie: B**

**Ouvert aux contractuel.le.s**

**Branche d'activité professionnelle : Gestion administrative et pilotage**

**Famille professionnelle : Gestion administrative**

**Emploi type : Technicien.ne en gestion administrative**

**Localisation : Service de la formation continue**

<p><b>Environnement professionnel</b></p>	<p>L'université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire qui accueille cette année plus de 34 000 étudiants au sein de 8 unités de formation et de recherche (UFR) et de plusieurs instituts. Elle est dotée de près de 2 200 personnels, dont environ 1 300 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et plus de 900 personnels de bibliothèque, ingénieurs, administratifs, techniciens, sociaux et de santé (BIATSS). Le Service de Formation Continue, où est situé ce poste, a pour mission de développer pour toutes l'université des actions de formations et d'accompagnement dans le cadre de la formation tout au long de la vie.</p>
<p><b>Descriptif du poste</b></p>	<p><b>Missions :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informer les publics relevant de la formation continue dans le cadre des composantes</li> <li>- Traiter les demandes de formation</li> <li>- Assurer l'inscription et le suivi administratif des stagiaires</li> <li>- Participer à l'amélioration des processus et procédures et à diverses missions transversales du service</li> <li>- Gérer les demandes relatives au logiciel Apogée</li> </ul> <p><b>Activités :</b></p> <p><b>Informers les publics</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informer les candidats (dispositifs de financement, stage) et/ou les orienter vers un ingénieur de formation si besoin</li> <li>- Suivre l'évolution des effectifs des candidats en partenariat avec les ingénieurs pédagogiques et en informer régulièrement sa hiérarchie</li> <li>- Traiter les demandes d'information internes et externes (mails, téléphone, courrier)</li> </ul> <p><b>Traiter les demandes de formation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Élaborer les devis de formation et les demandes de financement conformément à la maquette pédagogique du diplôme, aux tarifs et au calendrier universitaire</li> </ul> <p><b>Assurer l'inscription et le suivi administratif des stagiaires</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectuer les inscriptions administratives sur Apogée</li> <li>- Emettre les conventions de formation sur le logiciel de gestion du SFC et les faire signer</li> <li>- Editer les cartes d'étudiant et les certificats de scolarité</li> <li>- Accueillir les stagiaires, les informer du déroulement de leur formation et de la gestion de leur présence</li> <li>- Etablir les feuilles d'émargement mensuelles en adéquation avec le calendrier de la formation</li> <li>- Réceptionner les feuilles d'émargement</li> <li>- Etablir les attestations de présence et les adresser au financeur</li> <li>- Relancer les stagiaires concernant les feuilles d'émargement non transmises</li> <li>- Tenir à jour un tableau de suivi d'activité</li> <li>- Elaborer les conventions de stage en milieu professionnel</li> <li>- Réceptionner les attestations mensuelles de présence en stage</li> <li>- Mettre en ligne tous les documents nécessaires à la facturation</li> </ul>

	- Rendre compte du suivi des dossiers et à la responsable du Pôle Ingénierie et Développement des Formations
<b>Contraintes spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contact avec différents interlocuteurs internes (équipe du SFC, secrétaires et responsables pédagogiques) et externes (entreprises, organismes financeurs)</li> <li>- Diversité des tâches, multiples sollicitations au cours d'une même journée</li> <li>- Esprit d'équipe très développé, organisation en binômes</li> <li>- Inégalité de la charge de travail selon les périodes au cours de l'année</li> <li>- Flexibilité des horaires et organisation des congés selon les exigences de l'activité</li> <li>- Présence à certaines manifestations en dehors des horaires de service (maximum deux samedis par an)</li> </ul>
<b>Profil recherché</b>	<p><b>CONNAISSANCES :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement de l'université, de l'offre de formation</li> <li>- Bonne connaissance du cadre réglementaire de la formation continue et de ses acteurs (dispositifs de financements, organismes financeurs privés et publics)</li> <li>- Maîtrise des outils d'activité : internet, Pack Office, Thunderbird, logiciels professionnels (Apogée, FCA Manager)</li> <li>- Procédures relatives aux modalités d'inscription sur Apogée et FCA Manager, procédures définies au SFC pour le suivi des stagiaires</li> </ul> <p><b>COMPETENCES :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Compétences Opérationnelles :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cerner rapidement les demandes des publics, en les reformulant si nécessaire, et y apporter des réponses claires et précises</li> <li>- Argumenter son point de vue</li> <li>- Organiser son activité et hiérarchiser les priorités</li> <li>- Rédiger des courriers et documents administratifs</li> <li>- Adapter les procédures au contexte</li> </ul> </li> <li>• <b>Compétences Comportementales :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excellent relationnel, goût des contacts et diplomatie</li> <li>- Sens de l'écoute, constance et maîtrise de soi</li> <li>- Dynamisme et réactivité</li> <li>- Rigueur et organisation</li> <li>- Disponibilité, assiduité et ponctualité</li> <li>- Flexibilité et capacité d'adaptation</li> <li>- Discrétion, réserve et confidentialité</li> <li>- Sens de l'initiative et autonomie</li> <li>- Esprit de service public, loyauté</li> </ul> </li> </ul>
<b>Informations recrutement</b>	<b>Date prise de poste : 01/10/2019</b>
<b>Personnes à contacter</b>	<a href="mailto:elemoine@parisnanterre.fr">elemoine@parisnanterre.fr</a> <a href="mailto:recrutement@liste.parisnanterre.fr">recrutement@liste.parisnanterre.fr</a>