

**Assistant.e de formation continue et d'apprentissage**  
**Programme Accélération (ANR - 22-ASDR-0042 – France)**

**Catégorie : A (ASI)**

**Ouvert exclusivement aux contractuel.le.s**

**Branche d'activité professionnelle : BAP J – Gestion & Pilotage**

**Famille professionnelle : Formation continue, orientation et insertion professionnelle**

**Emploi type : Assistant.e en ingénierie de formation continue**

**Localisation : Université Paris Nanterre – Direction Formation Continue & Alternance [DFCA]**

<p><b>Environnement professionnel</b></p>	<p>L'Université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire dont l'offre de formation et les activités de recherche couvrent le large éventail des sciences humaines et sociales, des lettres et des langues, des sciences juridiques, économiques et de gestion, de la technologie, de la culture et des arts, des sciences de l'information et de la communication, et des activités physiques et sportives. L'établissement assure aussi pleinement sa responsabilité sociale, et plus précisément dans les domaines de la transition énergétique, de la lutte contre les précarités, de la transformation de l'organisation du travail et de la transformation numérique. Enfin, le déploiement des relations partenariales, territoriales, nationales et internationales, concerne tous ses champs d'activité.</p> <p>L'établissement est doté d'un budget de 240M€ et de 2 400 personnels enseignants, administratifs et techniques. Il accueille chaque année 35 000 étudiants et délivre près de 300 diplômes.</p> <p>L'établissement est implanté dans le département des Hauts de Seine, sur les sites de Nanterre, Ville d'Avray, Saint Cloud et sur le parvis de la Défense au Pôle Universitaire Léonard de Vinci (PULV).</p> <p>La Direction Formation Continue &amp; Alternance, au sein de laquelle est situé ce poste, a pour mission de développer pour toute l'université des actions de formations et d'accompagnement dans le cadre de la formation continue et de l'apprentissage. Il intervient également pour la promotion de ces deux dispositifs de formation auprès des acteurs socio-économiques.</p>
<p><b>Présentation du projet</b> <b>« UPL-Accélération »</b></p>	<p>Le programme Accélération, déposé auprès de l'ANR et retenu par un jury international, a pour objectif de renforcer les offres de formation continue et de formation en apprentissage de l'Université Paris Nanterre, établissement coordinateur et de l'Université Paris 8 Vincennes - Saint-Denis, établissement partenaire du projet. Les deux universités doivent renouveler leurs accréditations de diplômes nationaux en 2026. Elles comptent, sous l'impulsion de ce projet, profiter de cette échéance pour préparer en phase 1 (2024-2026), puis développer en phase 2 (2027-2030), de nouvelles offres de formations professionnalisantes.</p> <p>Les universités publiques françaises étant trop peu présentes sur le terrain de la formation tout au long de la vie, les encouragements nationaux et internationaux invitent à renforcer ces activités. Le projet UPL-Accélération s'inscrit ainsi parfaitement dans cette dynamique.</p>
<p><b>Descriptif du poste</b></p>	<p><b>Missions :</b>          Sous la responsabilité de la coordinatrice des assistants de formation, la personne aura en charge la gestion administrative des dossiers des apprentis et des stagiaires inscrits dans des formations courtes développées dans le cadre du programme « Accélération ».</p>

	<p><b>A savoir :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accompagnement des stagiaires de formations courtes et des apprentis du CFA de l'université : accompagnement pour l'instruction de dossiers sur le plan administratif et financier (prise en charge, élaboration de devis, inscriptions, suivi de l'assiduité, préparation de la facturation) et accueil des stagiaires et des partenaires durant les sessions des formations courtes (réservation des salles, logistique et suivi de l'assiduité)</li> <li>• Gestion des dossiers des stagiaires et des apprentis en lien avec les entreprises, financeurs et OPCO</li> <li>• Vérification des pièces relatives aux inscriptions</li> <li>• Réalisation et saisie des contrats dans les applicatifs (stagiaires et apprentis)</li> <li>• Suivi de l'assiduité des stagiaires des formations courtes et des apprentis et édition des certificats de réalisation</li> <li>• Suivi des accords de prise en charge</li> <li>• Suivi des missions des apprentis dans le cadre des visites des tuteurs pédagogiques en entreprises</li> <li>• Suivi administratif de dossiers de VAE</li> </ul>
<p><b>Conditions particulières d'exercice</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contact avec différents interlocuteurs internes (équipe projet « Accélération », équipe de la DFCA, secrétaires et responsables pédagogiques) et externes (entreprises, organismes financeurs, partenaires)</li> <li>• Diversité des tâches, multiples sollicitations au cours d'une même journée</li> <li>• Esprit d'équipe très développé</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> </ul>
<p><b>Profil recherché</b></p>	<p><b>Connaissances requises :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bonnes connaissances bureautiques et aptitudes à s'adapter à de nouveaux applicatifs</li> <li>• Appétence pour les tâches administratives</li> </ul> <p><b>Compétences opérationnelles :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Très bon relationnel, capacité d'adaptation aux interlocuteurs</li> <li>• Capacité d'accueil et sens de l'écoute</li> <li>• Sens de l'organisation et des priorités</li> </ul> <p><b>Qualités requises :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rigueur</li> <li>• Organisé</li> </ul> <p>Une première expérience dans le domaine de l'administration est souhaitée.</p>
<p><b>Informations recrutement</b></p>	<p>Poste à pourvoir au 1er septembre 2025. Temps plein.  CDD renouvelable.  50 jours de congés sur l'année universitaire.  Rémunération grilles des ASI/ITRF  Accès au dispositif de formations individuelles et collectives proposé par l'établissement.  Accès aux infrastructures du campus (centre sportif, bibliothèque, restauration, etc).</p> <p>Envoyer cv et lettre de motivation</p>
<p><b>Personnes à contacter</b></p>	<p><a href="mailto:recrutement@liste.parisnanterre.fr">recrutement@liste.parisnanterre.fr</a>  <a href="mailto:ppadovani@parisnanterre.fr">ppadovani@parisnanterre.fr</a>  <a href="mailto:elemoine@parisnanterre.fr">elemoine@parisnanterre.fr</a></p>