

**Gestionnaire en formation continue et apprentissage H/F**
**Catégorie : B**
**Ouvert aux titulaires et aux contractuel.le.s**
**Branche d'activité professionnelle : J - Gestion & Pilotage**
**Famille professionnelle : Administration et pilotage**
**Emploi type : Technicien-ne en gestion administrative**
**Localisation : Université Paris Nanterre - Direction de la Formation Continue et de l'Alternance**

<b>Environnement professionnel</b>	<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 2 300 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 de la Formation Continue et de l'Alternance, au sein de laquelle s'inscrit ce poste, a pour mission de développer, pour l'ensemble de l'université, des actions de formation et d'accompagnement relevant de la formation continue et de l'apprentissage.</p>
<b>Descriptif du poste</b>	<p><b>Missions :</b> Sous la responsabilité de la coordinatrice des assistants de formation, le ou la gestionnaire en formation continue et apprentissage sera chargé(e) de la gestion administrative des dossiers des stagiaires de la formation professionnelle et des apprentis..</p> <p><b>Activités principales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Accompagnement</b> des personnes souhaitant reprendre des études à l'Université Paris Nanterre ainsi que des apprentis du CFA de l'université : appui au montage des dossiers administratifs et financiers (prises en charge, élaboration de devis).</li> <li>• <b>Gestion</b> des dossiers des stagiaires et des apprentis, en lien avec les entreprises, les financeurs et les OPCO.</li> <li>• <b>Vérification</b> des pièces relatives aux inscriptions administratives.</li> <li>• <b>Réalisation et saisie</b> des contrats des stagiaires et des apprentis dans les applicatifs dédiés.</li> <li>• <b>Suivi de l'assiduité</b> des stagiaires de la formation continue et des apprentis, et <b>édition des certificats de réalisation</b>.</li> <li>• <b>Suivi administratif</b> des dossiers de VAE.</li> <li>• <b>Gestion</b> des conventions de stage pour les stagiaires de la formation continue.</li> <li>• <b>Suivi</b> des accords de prise en charge.</li> <li>• <b>Suivi</b> des missions des apprentis dans le cadre des visites des tuteurs pédagogiques en entreprise.</li> </ul>
<b>Conditions particulières d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations fréquentes avec des interlocuteurs internes et externes variés.</li> <li>• Polyvalence et gestion de sollicitations multiples.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en équipe indispensable.</li> <li>• Charge de travail variable selon les périodes.</li> <li>• Flexibilité des horaires selon les besoins du service.</li> </ul>
<b>Profil recherché</b>	<p><b>Connaissances requises :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bonnes compétences bureautiques et capacité à s'adapter à de nouveaux applicatifs.</li> <li>• Intérêt marqué pour les activités <b>administratives</b>.</li> </ul> <p><b>Compétences opérationnelles :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rigueur.</li> <li>• Sens de l'organisation et de la gestion des priorités.</li> <li>• Maîtrise de la gestion administrative.</li> </ul> <p><b>Qualités requises :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Très bon relationnel et capacité à s'adapter à des interlocuteurs variés.</li> <li>• Sens de l'accueil et qualité d'écoute</li> </ul>
<b>Informations recrutement</b>	<p>Poste à pourvoir dès que possible.</p> <p>Temps plein.</p> <p>Envoyer cv et lettre de motivation.</p>
<b>Personnes à contacter</b>	<p><a href="mailto:equipe-spbiatss-recrutement@drh.parisnanterre.fr">equipe-spbiatss-recrutement@drh.parisnanterre.fr</a></p> <p><a href="mailto:ppadovani@parisnanterre.fr">ppadovani@parisnanterre.fr</a></p> <p><a href="mailto:elemoine@parisnanterre.fr">elemoine@parisnanterre.fr</a></p>