

Assistant(e) Formation Continue (H/F) DESCRIPTIF DE POSTE

NIVEAU DU POSTE (A, B ou C) : B

LOCALISATION DU POSTE : Service Universitaire de Formation Continue de l'Université Paul-Valéry Montpellier 3 – Route de Mende – Montpellier

CONTRAT : CDD de droit public d'un an renouvelable, rémunération brute de 1523€ + supplément familial de traitement si éligible + prise en charge partielle des frais de transport

POSTE A TEMPS PLEIN : création de poste due à une augmentation du volume d'activités, à pourvoir début janvier 2018

DESCRIPTIF SUCCINCT DU POSTE :

Au sein du pôle « Conseil, Ingénierie de Formation pour la Reprise d'Etudes », l'Assistant(e) Formation Continue, organise et gère des actions de formation continue préparant à des diplômes nationaux ou d'Université avec les moyens humains, matériels et financiers correspondants.

En liaison étroite avec les responsables pédagogiques et administratifs des diplômes, les services de scolarité, le service d'« Enseignement A Distance » et les Relations Internationales, l'Assistant(e) Formation Continue :

- accueille, informe, conseille et accompagne les différents publics de la formation professionnelle,
- met en œuvre les dispositifs législatifs et financiers spécifiques à la formation continue,
- assure la gestion administrative et financière des actions de formation continue : élaboration des plans et calendriers de formation, devis, contrats, conventions, suivi des assiduités, attestations, justificatifs, facturation en lien avec le pôle Finances,
- établit et assure le suivi des relations avec les différents partenaires et financeurs, privés et publics
- administre et exploite des bases de données relatives à la scolarité des stagiaires (Formatic, eCandidat, Apogée...)

COMPÉTENCES SOUHAITÉES :

Les savoirs :

- **Connaissance générale des publics de formation continue et de leurs besoins de formation**
- **Connaissance approfondie des dispositifs et de la réglementation en matière de financement de la formation continue**
- Connaissance générale de l'organisation et du fonctionnement d'une l'Université
- Notions de base sur les outils et les méthodes de l'ingénierie de formation et de la gestion de projets

Les savoir-faire opérationnels :

- **Mise en œuvre et optimisation des procédures de gestion**
- Planification des activités en tenant compte des priorités et des échéances, régulation des dysfonctionnements
- Maîtrise des techniques de présentation orale et écrite
- **Analyse des demandes de formation et accompagnement des publics dans leurs parcours de formation.**
- Maîtrise des technologies de l'information, des bases de données et des logiciels courants de bureautique.
- Travail en équipe

Les savoir-être :

- Etre autonome, méthodique, organisé(e) et rigoureux(se)
- Réactivité, disponibilité, sens de l'écoute et capacité d'adaptation
- Avoir le sens du service public,
- Capacité à rendre compte, à travailler en équipe et en réseau
- Etre force de proposition

OBSERVATIONS :

Atouts du poste :

- Diversité des tâches
- Travail en collaboration avec différents interlocuteurs internes et externes
- Contacts avec les différents publics de la formation continue

Contraintes, difficultés du poste :

- Accueil du public et réalisation simultanée de tâches administratives
- Planification des activités, respect des échéances, hiérarchisation des priorités, régulation des dysfonctionnements

Personne(s) à contacter pour plus d'informations :

Sandrine TALANO, Responsable du Pôle Conseil et Ingénierie de Formation sandrine.talano@univ-montp3.fr - 04 67 14 55 74

Candidatures à adresser à : recrutement-drhiatss@univ-montp3.fr référence **AFC MTP**

Date limite de réception des candidatures : 13/12/2017 (auditions des candidat(e)s le 20-21/12/2017)