

L'Université de Limoges recrute un.e

GESTIONNAIRE EN FORMATION CONTINUE ET APPRENTISSAGE

Catégorie ITRF – TECH ou contractuel.le de niveau équivalent

Réf : 2019-295990

Présentation de l'Université de Limoges

Créée en 1968, l'Université de Limoges est une université de proximité à taille humaine qui forme plus de 16.000 étudiants et emploie plus de 1 800 agents permanents.

Au cœur de l'Europe, c'est un important pôle d'enseignement supérieur pluridisciplinaire, dans un environnement des plus propices à l'épanouissement scientifique. Ouverte, elle est un lieu foisonnant d'interactions, avec une population étudiante multiple, des structures d'accueil efficaces, des équipes proches, des formations fondées sur des recherches de très haut niveau et pour des débouchés bien identifiés. Son excellence scientifique, avec des laboratoires de pointe et des partenariats de grande envergure, contribue à inventer le monde de demain.

Localisation du poste

Université de Limoges
Pôle formation et vie étudiante
Direction Etudes Formation Professionnelle Alternance
88 rue du Pont Saint Martial
87 000 Limoges

Contexte

Relations.

En interne : les services du Pôle formation et vie étudiante, services de scolarité des composantes, responsables pédagogiques

En externe : OPCO, Direccte, Pôle emploi, Région Nouvelle Aquitaine ...

La présente fiche pourra être modifiée en fonction des objectifs du service, des priorités de la composante et de l'Université de Limoges.

Missions

Missions principales.

Sous la responsabilité de la référente « Gestion FTLV », la personne aura en charge la gestion administrative des dossiers des stagiaires de la formation professionnelle et des apprentis. A savoir :

- Accompagnement des personnes souhaitant reprendre des études à l'Université de Limoges et des apprentis : accompagnement pour le montage de dossiers sur le plan administratif et financier (prise en charge, élaboration de devis)

- Gestion des dossiers des stagiaires et des apprentis en lien avec les entreprises, financeurs et OPCO.
 - . Inscription des usagers
 - . Réalisation et saisie des contrats dans les applicatifs (stagiaires et apprentis)
- Suivi des usagers : réaliser les attestations de présence
- Gestion des conventions de stage pratique pour les usagers de la formation initiale
- Référent fonctionnel des applicatifs de gestion externes et internes

Contraintes et spécificités du poste.

Au sein de la Direction Etudes Formation Professionnelle Alternance du Pôle Formation et Vie étudiante en cours, la personne sera en charge à la fois des dossiers des stagiaires en reprise d'études et des apprentis.

Profil requis, compétences

Savoirs :

- Connaissance de l'environnement de la formation continue et de l'apprentissage
- Connaissances de l'organisation et du fonctionnement universitaire
- Bonnes connaissances bureautiques et aptitudes à s'adapter à de nouveaux applicatifs

Savoirs Faire :

- Sens de l'organisation et des priorités
- Aptitude à la gestion administrative

Savoirs Etre :

- Très bon relationnel, capacité d'adaptation aux interlocuteurs
- Capacité d'accueil et sens de l'écoute
- Aptitude au travail en équipe

	Contrat à durée déterminée 12 mois (renouvelable)
Date de prise de fonctions	1^{er} FEVRIER 2020
Candidature	CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail avant le 15/12/2019 à : Monsieur Michel SENIMON DGSA – DRH Courriel : drh-recrutement@unilim.fr
Quotité de travail	100%