



Université ouverte source de réussites, l'université de Limoges recrute un·e

Coordinateur VAE (F/H)

Réf: 2025-1992017

sous contrat à durée déterminée en catégorie A d'une durée de 6 mois à compter du 01/09/2025.

Au cœur de l'Europe, l'Université de Limoges 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.

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. Site web à consulter : <https://www.unilim.fr/>

Descriptif de la composante

DFCA

88 rue du pont saint martial

87000 Limoges

Vos missions

Dans le cadre des missions de la Direction de la Formation Continue et de l'Apprentissage, sous la responsabilité de la directrice adjointe et en lien avec l'assistante de gestion VAE, l'agent sera en charge :

- Cordonner les parcours VAE pour l'Université de Limoges
- Informer et conseiller les candidats à la VAE
- Élaborer et contractualiser le parcours du candidat
- Contribuer au pilotage et à la démarche Qualité
- Cordonner la gestion du CPF

Vos activités principales

Mission 1 : Coordonner les parcours VAE pour l'Université de Limoges en lien avec les composantes de l'Université (référents pédagogiques, référents administratifs et jurys)

- Analyser les parcours des candidats VAE
- Transmission des dossiers aux composantes de l'Université
- Coordination des parcours VAE avec les différents interlocuteurs de l'Université de Limoges

Mission 2 : Informer et conseiller les candidats à la VAE

- Animer les réunions d'informations collectives et individuelles spécifiques à la procédure VAE
- Conduire des entretiens individuels et collectifs

Mission 3 : Elaborer et contractualiser le parcours du candidat

- Analyser le parcours du candidat
- Etablir les diagnostics de faisabilité
- Conseiller le candidat dans le choix de la certification professionnelle ou des blocs de compétences
- Rédiger avec le candidat le dossier de faisabilité
- Etablir le suivi administratif du candidat en lien avec l'assistante de gestion VAE et les composantes de l'Université
- Prescrire des éventuelles actions de formation ou de mise en situation professionnelle
- Se tenir informé des évolutions des référentiels des diplômes, des métiers et de la formation tout au long de la vie
- Concevoir et actualiser des outils pédagogiques nécessaires à l'information et au conseil des candidats (diaporamas, outils méthodologiques)
- Etablir le suivi financier des dossiers VAE en lien avec l'assistante de gestion et le service financier du Pôle Formation
- Conduire des entretiens post VAE

Mission 4 : Contribuer au pilotage de la VAE et à la démarche Qualité et notamment de la Certification Qualiopi

- Elaborer des tableaux de bord et de suivi de la VAE
- Animer la coordination de la VAE au sein de l'Etablissement
- Collaborer aux enquêtes ministrielles
- Participer au processus d'amélioration continue dans le cadre notamment de la Certification Qualiopi

Mission 5 : Coordonner la gestion du CPF

- Assurer la veille réglementaire concernant EDOF
- Travailler en collaboration avec le Pôle Formation sur l'offre de formation du catalogue EDOF
- Préparer les contrôles de la CDC
- Assurer le suivi global des dossiers CPF

Compétences opérationnelles

- Savoir conduire des entretiens individuels et collectifs
- Savoir concevoir et animer des réunions d'information
- Savoir analyser les demandes et les projets

- Savoir organiser son travail et anticiper
- Savoir rédiger et communiquer
- Savoir utiliser les outils bureautiques

Compétences comportementales

- Savoir faire preuve de discrétion
- Sens du relationnel
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Capacité d'adaptation
- Capacité rédactionnelle
- Savoir rendre compte
- Respect de la hiérarchie

Connaissances

- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'université ainsi que l'environnement de la Formation Continue et ses acteurs
- Connaître le fonctionnement et la réglementation en matière de VAE
- Connaître les financements de la formation professionnelle continue
- Maîtriser les référentiels de la certification professionnelle
- Connaître l'offre de formation de l'Université de Limoges
- Connaître les postures d'accompagnement, les techniques d'explication, les notions de didactique et de pédagogie

Nos avantages

- Participation aux frais de transport en commun domicile-travail à hauteur de 75%
- Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)
- Participation Mutuelle
- Restauration collective sur le campus universitaire
- Télétravail possible jusqu'à 3 jours hebdomadaires selon les nécessités et l'organisation du service
- Accompagnement des agents pour leur développement professionnel et préparation aux concours de la fonction publique
- Des offres sport, loisirs et culture pour tous les agents
- Aides et prestations sociales

Comment candidater ?

Votre dossier doit impérativement comprendre :

- lettre de motivation
- curriculum vitae détaillé
- copie du diplôme le plus élevé

Ce dossier est à envoyer à : drh-recrutement-biatss@unilim.fr
AUCUN DOSSIER INCOMPLET NE SERA ÉTUDIÉ

Calendrier de recrutement

Date limite de reception
des candidatures le
15/08/2025

Période prévue
des entretiens
Septembre
2025

Date prévue de
prise de poste
Septembre
2025

Contact pour information sur la procédure de recrutement

Direction des Ressources Humaines : service recrutement

drh-recrutement-biatss@unilim.fr

Contact pour information sur le poste à pourvoir

Service Administratif : Mme Hélène CLAVEYROLAS - helene.claveyrolas@unilim.fr