



**Université ouverte source de réussites, l'université de Limoges recrute un  
Gestionnaire administratif apprentissage**

**Ref 2026 - 2282913**

**Sous contrat à durée déterminée en catégorie B d'un an renouvelable  
à pourvoir au 01/09/2026.**

**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 du service**

La Direction de la Formation Continue et de l'Apprentissage (DFCA) est le service commun dédié à la coordination et à la gestion de l'activité de formation continue et d'apprentissage de l'Université de Limoges s'appuyant sur l'offre de formation de l'établissement (organisme de formation de l'Université de Limoges).

Il est l'interface entre : les adultes en reprise d'études (salariés, demandeurs d'emploi, professions libérales, retraités...), les interlocuteurs internes de l'Université (composantes, responsables pédagogiques, services de scolarité, DORI : Direction de l'Orientation, de la Réussite et de l'Insertion du Pôle Formation, partenaires extérieurs...), les entreprises publiques et privées, les organismes paritaires, financeurs et institutions relevant de la formation professionnelle.

### **Vos missions**

*Au sein de la DFCA et sous la responsabilité de la Directrice Adjointe de la DFCA, l'agent aura en charge la gestion administrative des contrats d'apprentissage et à la collaboration aux différentes manifestations ou actions de promotion de l'alternance organisées par l'Université, la DFCA ou les acteurs de la Formation Professionnelle Continue*

### **Vos activités principales**

Dans le cadre de l'apprentissage, l'agent devra assurer :

### **Accueillir et accompagner les usagers en amont de la contractualisation**

- Accueillir, renseigner les usagers (apprentis et entreprises) sur leurs démarches administratives liées notamment au dossier de financement en lien avec les tiers
- Préparer la contractualisation en lien avec les composantes et les partenaires : (données des formations), création des documents, diffusion des informations

### **Accompagner les apprentis, les structures d'accueil, les composantes et partenaires de la DFCA agissant en tant que CFA**

- Accompagner les apprentis tout au long de leur cursus concernant les problématiques liées à leur statut, financement, prise en charge et aides, contractualisation etc.) et en cas d'interruption de parcours (rupture de contrat, changement d'entreprise)
- Accompagner les entreprises et les apprentis sur les aides possibles : FSAA, CROUS
- Accompagner les partenaires et composantes sur le suivi des apprentis : mise à disposition des documents contractuels et de suivi sur Yparéo

### **Analyser et Gérer les dossiers apprentissage**

- Saisie de l'ensemble des éléments des dossiers sur pour contractualiser et suivre l'apprenti
- Dépôt sur les plateformes des OPCO et suivi des accords de prise en charge
- Suivi des présences
- Gestion et suivi des frais annexes : restauration CROUS, FSAA
- Transmission des éléments au service financier du Pôle Formation en vue de la facturation
- La participation à la démarche d'amélioration continue (Qualiopi, Référentiels Qualité des financeurs) en tant que "réfèrent" pour la partie gestion des contrats d'apprentissage

### **Collaborer et participer à la promotion de l'alternance**

- Collaborer aux différentes actions de promotion de l'alternance mises en œuvre par la DFCA dont l'organisation du concours Mon Apprentissage en 180s
- Participer aux différents salons et forums interne de l'Université en lien avec la DORI
- Participer aux différents salons et forums de l'alternance externes

### **Compétences opérationnelles**

- Connaissance du fonctionnement de l'apprentissage
- Connaissances de l'organisation et du fonctionnement Universitaire
- Aptitude à la gestion administrative
- *Bureautique : pack office,*
- *applicatifs : Yparéo, plateforme des financeurs de la formation professionnelle continue*

### **Compétences comportementales**

- Savoir travailler en équipe et respecter l'organisation collective du travail
- Savoir travailler dans l'urgence
- Savoir prioriser
- *Ecoute*
- *Sens du relationnel*
- Capacité d'adaptation

## Profil recherché

### 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 ?

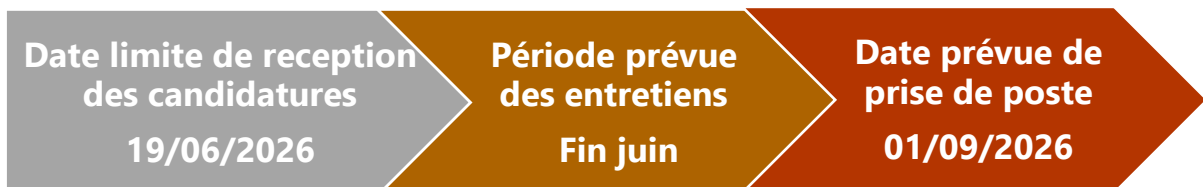
Votre dossier doit impérativement comprendre :

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

Ce dossier est à envoyer à : [drh-recrutement-biatss@unilim.fr](mailto:drh-recrutement-biatss@unilim.fr)

AUCUN DOSSIER INCOMPLET NE SERA ÉTUDIÉ

## Calendrier de recrutement



## Contact pour information sur la procédure de recrutement

Direction des Ressources Humaines : service recrutement

[drh-recrutement-biatss@unilim.fr](mailto:drh-recrutement-biatss@unilim.fr)

## Contact pour information sur le poste à pourvoir

Sophie CAIRE – [sophie.caire@unilim.fr](mailto:sophie.caire@unilim.fr)