

## Assistant(e) Contrats de Professionnalisation (H/F)

### DESSCRIPTIF DE POSTE

**NIVEAU DU POSTE (A, B ou C) :** B (Diplôme : BAC minimum)

**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: 1505 euros+ supplément familial de traitement si éligible + remboursement partiel du titre de transport

**POSTE A TEMPS PLEIN :** création de poste, à pourvoir dès que possible (septembre-octobre 2016)

#### **DESSCRIPTIF SUCCINCT DU POSTE :**

Au sein du pôle « Conseil, Ingénierie de Formation pour la Reprise d'Etudes », l'Assistant(e) Contrats de Professionnalisation assure la mise en place et le suivi des contrats de professionnalisation dans le cadre des actions de formation 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 pôles « Apprentissage » et « Développement et Communication », l'Assistant(e) Contrats de Professionnalisation :

- accueille, informe, conseille et accompagne les différents publics de la formation par alternance
- accompagne la mise en place des formations par alternance et participe à l'élaboration des plannings de formation
- prépare les devis, assure la contractualisation, le suivi des inscriptions et assiduités, la production des attestations et justificatifs, effectue la facturation en lien avec le pôle Finances
- administre et exploite des bases de données relatives à la scolarité des candidats et stagiaires en contrat de professionnalisation (Formatic, Ciell2, Apogée...)
- se tient informé(e) des besoins des employeurs en matière de formation par alternance et relaie l'information aux équipes pédagogiques concernées
- contribue à la promotion de la formation par alternance auprès des équipes pédagogiques, des employeurs et des candidats.

#### **COMPETENCES SOUHAITEES :**

Les savoirs :

- Connaissance générale des publics de formation continue et de leurs besoins de formation
- **Connaissance approfondie des dispositifs de formation par alternance et de la réglementation en matière de financement**
- Connaissance générale de l'organisation et du fonctionnement d'une 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 :

- Travail en collaboration avec différents interlocuteurs internes et externes

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

**Candidatures (CV et lettre de motivation) à adresser à :** [recrutement-drhiatss@univ-montp3.fr](mailto:recrutement-drhiatss@univ-montp3.fr) référence **AFC CP**

**Date limite de réception des candidatures :** **12/09/2016**

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

Mme Hélène DURAND, Directrice-adjointe du SUFCO - [helene.durand1@univ-montp3.fr](mailto:helene.durand1@univ-montp3.fr) - 04 67 14 55 75