

Assistant(e) Formation Continue (H/F) Béziers

DESCRIPTIF DE POSTE

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

LOCALISATION DU POSTE : Centre Universitaire Du Guesclin – Allée du Doyen Nerson – Béziers, avec déplacements occasionnels à Montpellier

CONTRAT : CDD de droit public d'un an renouvelable, rémunération brute de 1505€ + supplément familial de traitement si éligible + remboursement partiel du titre de transport

POSTE A TEMPS PLEIN : vacant suite mobilité interne au service, à pourvoir dès que possible (septembre-octobre 2016)

DESCRIPTIF SUCCINCT DU POSTE :

Au sein du Service Universitaire de Formation Continue et en collaboration avec les équipes pédagogiques et administratives locales, l'Assistant(e) Formation Continue de Béziers contribue à l'organisation et à la gestion du DAEU (~50 stagiaires), des actions de formation continue préparant à des diplômes nationaux ou d'Université (~20 stagiaires) et au développement de la professionnalisation à Béziers. Il(elle) :

- Accueille et accompagne les publics : réponse aux demandes d'information, organisation et réalisation des réunions d'information collective
- Assure la gestion administrative des stagiaires : montage des dossiers de financement avec les différents partenaires et financeurs, privés et publics, préparation des emplois du temps, inscriptions, organisation des tests et des examens, saisie des notes, suivi des déclarations de rémunération, participation à la préparation du bilan Région
- Accompagne les responsables de formation dans l'évolution de l'offre en réponse aux attentes du monde socio-économique (alternance, formation des demandeurs d'emploi...)

COMPETENCES SOUHAITEES :

Les savoirs (une formation et un accompagnement internes sont prévus, le cas échéant) :

- Connaissance générale de l'organisation et du fonctionnement de l'Université : offre de formation, admissions...
- **Maîtrise du process « scolarité » (inscriptions, saisie des notes, PV, résultats)**
- **Notions sur les publics de formation continue et de leurs besoins de formation**

Les savoir-faire opérationnels :

- **Mise en œuvre et optimisation des procédures de gestion**
- Maîtrise des techniques de présentation orale et écrite
- **Ecoute et analyse des demandes, accompagnement des publics dans leurs parcours de formation.**
- Maîtrise des technologies de l'information (Web, bases de données) et des logiciels courants de bureautique.

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, être force de proposition
- Capacité à rendre compte, à travailler en équipe et en réseau

OBSERVATIONS :

Atouts du poste :

- Variété des tâches et mise en œuvre de qualités d'écoute, de conseil et de communication auprès des publics
- Travail en collaboration avec différents interlocuteurs internes et externes (employeurs, pôle emploi...)

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 - référence AFC Béziers

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 - 04 67 14 55 75