

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

Diplôme d'Accès aux Etudes Universitaires / Validation d'Acquis

### DESCRIPTIF 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 € + supplément familial de traitement si éligible + remboursement partiel du titre de transport

**POSTE A TEMPS PLEIN :** vacant suite disponibilité, à pourvoir dès que possible (septembre-octobre 2016)

### DESCRIPTIF SUCCINCT DU POSTE :

**Au sein du pôle « Validation d'Acquis / Diplôme d'Accès aux Etudes Universitaires », l'Assistant(e) Formation Continue contribue à l'organisation et à la gestion du DAEU (~300 stagiaires, multi-sites, en présentiel et à distance) et à la mise en œuvre des procédures de Validation des Acquis. 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, inscriptions, organisation des tests et des examens, saisie des notes, suivi des déclarations de rémunération, bilan Région
- Organise la formation des stagiaires en situation de handicap (moyens matériels et humains...) et l'aménagement des épreuves d'examens, prépare les dossiers de financement
- Informe les candidats au sujet de la validation des études, des expériences et des activités professionnelles, assure la promotion des différents dispositifs, vérifie les critères d'éligibilité
- Assure la gestion des demandes de validation : réception des dossiers, préparation des devis, des contrats et conventions, facturation, organisation des commissions et jurys, notification des résultats

### 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](mailto:recrutement-drhiatss@univ-montp3.fr) référence **AFC DAEU**

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

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

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