

Gestionnaire Administratif.ve des Actions de Formation Tout au Long de la Vie

Offre d'emploi d'Université Paris Cité

Institut Universitaire de Technologie Paris Rives de
Seine

Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie B, BAP J, TECHNICIEN DE RECH ET
FORMATION

Emploi-type REFERENS III

Technicien-ne formation/orientat^{ion}-insertion
professionnelle

Date de la publication

JJ/MM/AAAA

Date souhaitée de prise de fonction

01/09/2024

Localisation du poste (ou site)

Mirabeau

REJOINDRE UNIVERSITÉ PARIS CITE

Ancrée au cœur de la capitale, Université Paris Cité figure parmi les établissements français et internationaux les plus prestigieux grâce à sa recherche de très haut niveau, ses formations supérieures d'excellence, son soutien à l'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation.

Labellisée Idex depuis mars 2018, Université Paris Cité s'appuie sur ses enseignants, ses chercheurs, ses enseignants-chercheurs, ses personnels administratifs et techniques, ses étudiants, pour développer des projets scientifiques à forte valeur ajoutée, et former les hommes et les femmes dont le monde de demain a besoin.

Des sciences exactes et expérimentales aux sciences humaines et sociales, en passant par la santé, Université Paris Cité a fait de l'interdisciplinarité un marqueur fort de son identité.

Elle compte aujourd'hui 64 000 étudiants, 7 500 personnels, 138 laboratoires, répartis au sein de ses trois grandes Facultés en Santé, Sciences et Société et Humanités et de l'institut de physique du globe de Paris.

Rejoindre Université Paris Cité c'est faire le choix de l'exigence et de l'engagement au service de valeurs fortes ; celles du service public, de la rigueur scientifique et intellectuelle mais aussi de la curiosité et de l'ouverture aux autres et au monde.

RÉSUMÉ DU POSTE

Sous l'autorité de sa hiérarchie, l'agent assure ses missions dans le respect de la réglementation applicable à la Formation Tout au Long de la Vie, sur trois volets majeurs :

- gestion des actions de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) et de Validation des Acquis Personnels et Professionnels (VAPP). Prise en charge des opérations préalables à l'entrée en accompagnement VAE (candidature, recevabilité, réunions collectives...), suivi et traitement des dossiers des candidats VAE (accompagnement, jurys...) jusqu'à la fin de l'action de VAE (cérémonie de remise des diplômes);
- préparation des actions de pré-facturation liées à la VAE, à la FC et à l'apprentissage, en collaboration et en suppléance ponctuelle de la gestionnaire financière du service;
- information et diffusion de l'offre de formation professionnelle.

Le cas échéant, il peut être associé aux actions de gestion de Formation Professionnelle Continue ou d'apprentissage, en fonction des activités du service.



PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

L'IUT de Paris – Rives de Seine situé dans le 16^e arrondissement de Paris, comprend six départements d'enseignement dans les domaines du commerce, de la communication, de la gestion, de l'informatique, du social et de la statistique décisionnelle. Cet établissement public est une composante de l'Université Paris Cité.

Tous cycles confondus, l'IUT compte 3 000 étudiants, ainsi que 150 enseignants permanents, 600 intervenants professionnels et 80 personnels administratifs.

L'activité s'exerce au sein du Service Formation Continue et Alternance de l'IUT de Paris – Rives de Seine. Composé de 7 personnels dont son Directeur, ce service assure la gestion administrative et financière des actions de formation professionnelle continue, d'apprentissage et de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) ou encore de Validation des Acquis Personnels et Professionnels (VAPP).

Le SFCA favorise l'accueil d'adultes en reprise d'études, gère toutes les informations administratives et techniques facilitant cette reprise, et les financements afférents.

Le SFCA réalise un chiffre d'affaires annuel d'environ 3,8 millions d'euros, représentant 50% du budget de l'IUT.

Il doit dans son organisation tenir compte des contraintes de l'Enseignement Supérieur et du Livre VI du Code du Travail, dans un environnement juridique et économique en forte et constante mutation.

À ce titre, ses personnels ont une connaissance approfondie des publics et de leurs besoins en formation, des dispositifs de formation professionnelle, des modes de validation y compris la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) et une connaissance générale de la réglementation et des programmes de financement de la formation professionnelle continue et de l'alternance.

Les missions du SFCA sont menées en collaboration avec les départements d'enseignement via les responsables de cycles, dont il accompagne les projets de développement ou de création de cycles (alternance et formation continue), avec la Faculté Sociétés et Humanités et les services centraux de l'Université (notamment les Pôles FTLV et FCU rattachés à la DEFI).

En relation avec les partenaires extérieurs (Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche, Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion, entreprises, CFA, Opérateurs de Compétences, Transitions Pro, Pôle Emploi, Conseil Régional...), le SFCA remplit les obligations liées au statut d'établissement dispensateur de formation notamment au travers de la gestion des dispositifs de formation, de l'établissement des contrats/conventions de formation professionnelle, conventions de stage, conventions d'accueil avec les CFA, répond aux enquêtes ministérielles, etc.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

1 - Gestion des actions de VAE / VAPP :

- Accueillir, informer et orienter les interlocuteurs internes et externes, les divers publics (enseignants, stagiaires Formation Continue, salariés, demandeurs d'emploi, partenaires extérieurs) dans le cadre du développement de la FTLV ;
- Assurer la gestion des demandes de VAPP (1 session par an) : préparer les dossiers pour la Commission VAPP de l'IUT, notifier les décisions aux candidats ;
- Accompagner les candidats VAE tout au long de leur parcours, assurer la gestion, le suivi administratif et financier des actions de VAE :
 - Traitement des candidatures, recevabilités VAE ;
 - Edition des devis et montage des dossiers de demandes de financement ;



- Edition des contrats et conventions de formation professionnelle et gestion des prises en charge des organismes financeurs ;
- Gestion des émargements et édition des attestations d'entrée en accompagnement, de présence mensuelles/annuelles et de fin d'accompagnement pour les organismes financeurs, les entreprises, le Pôle Emploi, la Région... ;
- Organisation des ateliers méthodologiques d'accompagnement et des jurys VAE ;
- Préparation des actions de facturation de la VAE.
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité ;
- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité administrative et financière ;
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés ;
- Suivre les relations avec les différents partenaires externes tels que entreprises, opérateurs de compétences (OPCO), Pôle Emploi, Région... ;
- Organiser, alimenter, mettre à jour les bases de données relatives à la gestion, aux candidats VAE/VAPP et à leurs financements ;
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratifs et participer au recensement des informations permettant la remontée des indicateurs de l'IUT et de l'Université ;
- Répondre aux enquêtes notamment ministérielles ;
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser ;
- Collecter, contrôler, classer, archiver des pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion.

2 - Préparation des actions de facturation VAE et FC :

Dans la continuité des activités de gestion de la FTLV et en suppléance ponctuelle de la gestionnaire financière :

- Assurer le suivi financier contrats et conventions de formation professionnelle et de VAE ainsi que des conventions d'accueil avec les CFA/partenaires externes et préparer les actions de facturation... ;
- Procéder aux opérations de pré-facturation à transmettre au service financier IUT et/ou Agence Comptable, dans le strict respect des délais impartis ;
- Renseigner les bases de données de suivi de l'action de facturation ;
- Collecter et contrôler, classer et archiver les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion financière.

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

- ☐- Outils bureautiques : suite Microsoft Office, Outlook, Teams, Zoom, bases de données, environnement numérique de travail... ;
 - Logiciel de gestion des activités de formation professionnelle continue (dès mise en place) ;
 - Plateforme E-candidat pour la gestion des candidatures, en consultation et export de données ;
 - Plateforme Edusign pour la gestion des émargements dématérialisés ;
 - Application de demande de devis en ligne, développée par l'IUT ;
 - Application de gestion des questionnaires de satisfaction en ligne, développée par l'IUT ;
 - Plateforme Kairos pour la gestion des demandeurs d'emploi, développée par Pôle Emploi ;
 - Plateformes de gestion des salariés développées par les organismes financeurs (OPCO / Transitions Pro) ;
 - Plateforme EDOF pour la gestion du financement via le CPF, développée par la Caisse des Dépôts et Consignations ;
 - Plateforme Dokelio pour la diffusion de l'offre de formation développée par le CARIF-OREF Ile-de-France.
- Contraintes horaires (réception des publics) et de vacances possibles, en fonction de pics d'activité connus.

PROFIL RECHERCHÉ



Connaissances :

3 - Information et diffusion de l'offre de formation et gestion des demandes de devis (FC et VAE):

- Apporter son appui dans les activités d'information pour le public en reprise d'études et les partenaires institutionnels, dans le cadre des dispositifs inhérents à la VAE ou de la FC ;
- Gérer le référencement de la VAE dans la Banque Régionale des offres de formations Ile-de-France DOKELIO – CARIF-OREF : mettre à jour, créer toutes nouvelles actions ou sessions de formation (dates, tarifs, lieux de formation) ;
- Organiser et animer la réunion de rentrée VAE, préparer les documents de formation, la présentation et les mallettes... ;
- Organiser la cérémonie de remise des diplômes ;
- Répondre aux demandes de devis des différents publics pour les actions de formation professionnelle/de VAE pendant la période de candidature (1 session par an) ;
- Participer selon les besoins à l'organisation des commissions de l'ADIUT (3 par an), de salons ou des soirées portes ouvertes (quand elles ne sont pas en distanciel) ;
- Réaliser divers documents relatifs aux manifestations ;
- Assurer une communication adaptée dans la diffusion des informations.

4 - Participation à la mise en place de la démarche qualité Université / IUT

- Apporter son appui dans le cadre de la démarche qualité en place dans l'établissement et au sein du service, dans le respect des attendus du référentiel Qualiopi.

- Organisation et fonctionnement du système éducatif français et de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- Organisation et fonctionnement des EPSCP et de l'établissement ;
- Droit de la Formation Tout au Long de la Vie et particulièrement de la VAE et de la VAPP ;
- Diversité des publics accueillis dans les universités ;
- Environnement et réseaux professionnels ;
- Techniques d'élaboration de documents ;
- Techniques d'accueil téléphonique et physique ;
- Culture internet ;
- Techniques de communication.

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe et respecter les délais ;
- Prendre des initiatives pour faciliter le fonctionnement du service et le déroulement des actions ;
- Savoir rendre compte ;
- Accueillir différents publics, communiquer et faire preuve de pédagogie ;
- S'exprimer de façon claire et concise ;
- Mettre en œuvre des procédures et des règles ;
- Utiliser les bases de données et les logiciels de bureautique ou les logiciels spécifiques à l'activité ;
- Utiliser les techniques de gestion administrative et de secrétariat ;
- Rédiger des documents simples d'information et de communication ;
- Enregistrer et classer les documents ;
- Mettre en œuvre une démarche qualité.

Savoir-être - Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation ;
- Capacités d'adaptabilité, d'initiative et réactivité ;
- Rigueur / Fiabilité / Efficacité ;
- Autonomie, discernement ;



- Sens relationnel et esprit d'équipe ;
- Polyvalence.