

TECHNICIEN EN FORMATION CONTINUE ET EN ORIENTATION-INSERTION PROFESSIONNELLE F/H

Université pluridisciplinaire membre de la COMUE « Université de Lyon », l'**Université Jean Monnet de Saint-Étienne** offre une large gamme de formations en phase avec la société et son territoire et propose une recherche de qualité.

Organisée autour de 5 sites (dont un site à Roanne), l'Université accueille plus de 20 000 étudiants et 1 500 personnels. Elle est composée de 5 facultés, 4 instituts, un Département d'études politiques et territoriales (DEPT), une école d'ingénieurs (Télécom Saint-Etienne), une Ecole d'Economie (Saint-Étienne School of Economics - SE2), 6 écoles doctorales, 34 équipes de recherche et 5 structures fédératives de recherche.

DESCRIPTIF DU POSTE

Type de concours : Externe

Catégorie / Corps : Catégorie B / Tech.

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : BAP J

Emploi-type Referens : J4A41 – Technicien-ne en formation continue et en orientation-insertion professionnelle

DESCRIPTIF DES TÂCHES

Missions :

La personne recrutée aura la charge de la gestion administrative et financière d'un portefeuille d'actions de formation continue. Ses missions seront d'accueillir et d'informer les usagers sur les actions de formation continue de l'Université et plus particulièrement du portefeuille confié et de gérer administrativement le parcours des stagiaires de formation continue, leur scolarité et la mise en œuvre des formations, ainsi que la mise en place et le suivi des financements spécifiques de leur formation. La personne assurera également un appui ponctuel logistique et administratif aux activités de la Direction.

Activités principales :

- Accueillir et informer tous les publics Formation Continue sur l'offre et plus particulièrement celle de son portefeuille d'actions de formation,
- Procéder à une première analyse de la demande : écouter, analyser, orienter, formaliser et donner suite à la demande,
- Conseiller sur les différentes possibilités de financement de la formation continue,
- Mettre à jour les données relatives à l'actualité de son portefeuille d'actions de formation (site web, plaquettes, ...),
- Assurer la diffusion de documents de communication,
- Mettre en œuvre les actions de formation d'un point de vue logistique : réservation, ouverture et préparation des salles, mise à disposition du matériel,
- Assurer l'accompagnement de proximité des stagiaires, des prestataires et des intervenants,
- Assurer la gestion administrative quotidienne des actions de formation : candidatures, inscriptions, contractualisation ou conventionnement, gestion des différents financeurs, facturation des actions de

formation selon les règles propres à chaque financeur et chaque dispositif de financement, gestion des plannings, réservation des ressources nécessaires, rémunération des intervenants, suivi et saisie des notes et des résultats, préparation des jurys de diplômes, édition des diplômes, ...

- Assurer le suivi qualitatif et quantitatif des actions de formation : mesure de l'absentéisme et relances associées, en lien avec le ou la responsable formation,
- Préparer, recueillir et analyser les évaluations de formation,
- Participer à l'animation de l'équipe pédagogique,
- Garantir la saisie des données dans les systèmes d'informations (FCA Manager, EDOF, OFELI, Kairos, OSE),
- Créer et mettre à jour des tableaux de bord,
- Assurer le traitement du courrier, à la préparation des dossiers et la transmission des parapheurs,
- Assurer la rédaction et à la diffusion de comptes-rendus de réunions,
- Participer activement au développement de la polyvalence et à l'échange de bonnes pratiques entre les gestionnaires de Formation Continue,
- Actualiser les procédures relatives à son domaine d'intervention.

CONNAISSANCES / COMPÉTENCES REQUISES

I - Savoirs :

- Connaître les missions principales de l'Université.
- Connaître le fonctionnement et les modalités de gouvernance d'une Université.
- Connaître la réglementation générale de la Formation Continue.
- Connaître les modalités de financement de la Formation Continue.
- Avoir des connaissances administratives et comptables.

II - Savoir-faire :

- Être capable de gérer un processus administratif et financier en autonomie et dans le respect des règles.
- Maîtriser de manière avancée les outils informatiques et bureautiques (courants et plus spécifiques à l'activité).
- Maîtriser les techniques de secrétariat et de gestion administrative, maîtriser les normes rédactionnelles.
- Faire preuve d'une expression écrite et orale de qualité.
- Travailler en équipe et de manière transversale (au sein d'une Direction).
- Rendre compte de son activité, chercher, trouver et restituer les informations.
- Accueillir, renseigner, orienter tout type de public, analyser une demande.
- Savoir faire preuve de pédagogie.

III - Savoir-être :

- Excellent relationnel.
- Capacités d'adaptation aux interlocuteurs et aux situations.
- Sens de la discrétion et de la confidentialité.
- Rigueur et organisation.
- Disponibilité, curiosité et réactivité.
- Polyvalence et force de proposition.
- Sens de la médiation.

CACHET ÉTABLISSEMENT AFFECTATAIRE DU POSTE

Université Jean MONNET

**Service Gestion Prévisionnelle des
Emplois et des Compétences (GPEC)
Bureau des concours ITRF**

**10, rue Tréfilerie CS 82301
42023 SAINT ÉTIENNE Cedex 2**

concours-itrf@univ-st-etienne.fr

**Madame Laure COCQUET
Chargée des concours ITRF
laure.cocquet@univ-st-etienne.fr
04 77 42 17 12**

**Monsieur Johann CESA
Responsable du service GPEC
johann.cesa@univ-st-etienne.fr
04 69 66 11 26**