

Nantes Université recrute

Pour UFR de sociologie

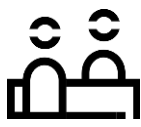
Assistant-e administratif-ve en formation continue

J4A41 - Technicien-ne en formation et en orientation-insertion professionnelle



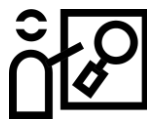
42 500

étudiant-es, dont 5000
internationaux



2605

personnels
administratifs
et techniques



3147

enseignant-es,
enseignant-es-
chercheur-es
+ 541 tuteurs



1259

doctorant-es



42

structures
de recherche

Nantes Université est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche qui propose **un modèle d'université inédit** en France unissant une université, un hôpital universitaire (CHU de Nantes), un institut de recherche technologique (IRT Jules Verne), un organisme national de recherche (Inserm) ainsi que Centrale Nantes, l'école des Beaux-Arts Nantes Saint-Nazaire et l'École d'Architecture de Nantes.

Ces acteurs concentrent leurs forces pour **développer l'excellence de la recherche nantaise** et offrir de **nouvelles opportunités de formations**, dans tous les domaines de la connaissance.

Durable et **ouverte sur le monde**, Nantes Université veille à la qualité des conditions d'études et de travail offertes à ses étudiantes, étudiants et personnels, pour favoriser leur épanouissement sur tous ses campus de Nantes, Saint-Nazaire et La Roche-sur-Yon.

☑ **Versant : Fonction publique d'État**

☑ **Type de recrutement : Catégorie B, contractuel-le, CDD 1an** (article 953-3-1)

☑ **Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie B pour les titulaires et la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant niveau d'expérience du candidat.** Comprise : 1 462€ nets/mensuels (1 819€ bruts) [0 à 1 an d'expérience] et 1 794€ nets/mensuels (2 232€ bruts) [+ 15 ans expérience]

• **Temps de travail : 37h15 ou 38h12**

• **Congés : 45 ou 50,5 jours de congés annuels**

• **Télétravail selon ancienneté**

• **Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail (transports en commun)**

• **Forfait mobilités durables domicile-travail (en fonction du nombre de jours d'utilisation dans l'année)**

Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié

Environnement et contexte de travail

• **Localisation : Nantes**

L'agent-e recruté-e sera rattaché-e à l'Unité de Formation et de Recherche de Sociologie, composante du pôle Sociétés de Nantes Université.

univ-nantes.fr

Forte d'un effectif de 27 enseignants et enseignants-chercheurs, de plus de 80 vacataires et de 10 personnels administratifs, l'UFR de Sociologie assure la préparation de l'intégralité du cursus d'enseignement et de recherche de sociologie (Licence, Master, Doctorat) en formation initiale.

L'UFR de Sociologie propose des formations en formation initiale et continue (Master, Diplôme Universitaire, Certification).

Missions

Au sein de l'UFR de sociologie, l'agent-e est placé-e sous la responsabilité hiérarchique directe de la Secrétaire générale en charge du service de la formation continue. L'agent assure un premier niveau de coordination administrative en lien avec le responsable hiérarchique, la coordinatrice de la Formation Continue, le responsable du diplôme et le secrétariat pédagogique de Master.

Activités principales

- **Gérer les actions de formation continue et alternance :**
 - Saisir numériquement des dossiers "Transition Pro" par région
 - Collecter, enregistrer et traiter des informations dans les logiciels et bases de données adaptées
 - Préparer, éditer et traiter les contrats et conventions de formations, les feuilles d'émargement, les attestations de présence, les attestations de fin de formations et tout document à transmettre aux stagiaires et aux financeurs
 - Assurer le suivi mensuel des stagiaires et alternants (feuilles d'émargement, attestations mensuelles de présence)
 - Organiser les examens et commissions de jury
 - Assurer le suivi des missions, du service fait et du paiement des intervenants
- **Accompagner dans les démarches en amont de l'entrée en formation :**
 - Conseiller sur les financements possibles des frais de formation
 - Aider au montage du dossier de financement (dossier aide individuelle à la formation - AIF, demande congé individuel à la formation - CPF, relais vers les interlocuteurs)
 - Aider à l'identification des organismes de stage ou de contrat de professionnalisation, d'apprentissage pour les Master
- **Accueillir, informer et orienter le public :**
 - Accueillir le public en individuel ou collectif (accueil physique, téléphonique, courriel, réunion information)
 - Informer sur les dispositifs de formation continue et d'alternance (pré requis, modalités administratives et pédagogiques, modalités de financement)
 - Envoyer une documentation adaptée (plaquettes de communication, planning des formations)
 - Orienter vers les structures ou personnes ressources
- **Gérer la communication**
 - Contribuer à l'élaboration de documents de communication (guide du stagiaire, plaquettes, affiches)
 - Participer à des manifestations événementielles : Journées Portes Ouvertes,
 - Collecter et gérer les données sur les contacts (ex) tuteurs de stage, intervenants, anciens élèves
 - Enquêtes pour le suivi des stagiaires
 - Développer la communication sur le site WEB de l'UFR

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Bac + 2 (gestion administrative, communication)
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 2 à 5 ans

Poste ouvert aux agents susceptibles de se prévaloir d'une priorité légale conformément aux dispositions de l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État (sur présentation d'un justificatif).

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Droit de la formation
- Méthodes et outils d'aide à l'orientation
- Diversité des publics
- Techniques documentaires
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique

Savoir-faire opérationnels :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir identifier les ressources au sein de l'Université et solliciter les personnes référentes
- Accueillir les populations concernées
- Rédiger des documents simples d'information et de communication
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Utiliser les techniques de gestion administrative et de secrétariat (application)
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Mettre en œuvre une démarche qualité
- Travailler en équipe
- Savoir rendre compte

Savoir-être :

- Rigueur /fiabilité
- Autonomie
- Sens de l'organisation
- Sens relationnel
- Réactivité
- Aptitude à porter les valeurs de la structure

**Date limite de réception
des candidatures :**

19/08/24

**Date de la commission
de recrutement :**

3/09/24

**Date de prise de
fonctions souhaitée :**

10/09/24

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : sandrine.atienza@univ-nantes.fr

Où envoyer votre candidature : *votre candidature (CV + lettre de motivation) + derniers arrêté d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel exclusivement par mail à job-ref-vrrye7n0qn@emploi.beetween.com*



**Conseils
aux candidats :**

... N'hésitez pas à consulter le site Internet de
Nantes Université
Et le site de l'UFR de Sociologie
<https://sociologie.univ-nantes.fr/>

univ-nantes.fr