

Nantes Université recrute

Pour la Faculté des sciences et des techniques
Service formation continue et alternance FOCAL

Chargé.e de développement des formations

Les
rencontres
de l'emploi
de Nantes
Université

20 mai 2025

(J4A41)



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 Nationale Supérieure 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.

<ul style="list-style-type: none">• Versant : Fonction publique d'État• Type de recrutement : Catégorie B, titulaire ou contractuel-le, CDD 2 ans (article L.332-2,2 du CGFP)• 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 expérience] et 1 794 € nets/ mensuels (2 232 € bruts) [+ 15 ans expérience]	<ul style="list-style-type: none">• 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

Située sur le campus Lombarderie, la Faculté des Sciences et des Techniques accueille près de 5000 étudiants.

Au sein de la faculté, le service Formation Continue et Alternance (FOCAL) assure la gestion administrative et financière des parcours de formation continue et d'alternance, ainsi que l'accompagnement des enseignant.e.s chercheurs dans les projets de formations.

Le service est composé de 5 personnes : 1 responsable, 3 assistant.e.s de formation et 1 chargé.e de développement des formations.

univ-nantes.fr

Au sein de ce service, vous serez en relation avec les publics, les responsables pédagogiques, les autres services supports (en particulier la Scolarité et le service Financier) et les partenaires extérieurs (ex : entreprises, Ecoles partenaires, CFA Formasup...).

Missions

Le/la chargé.e de développement des formations a pour mission :

- 1) d'assurer la gestion administrative d'un portefeuille de formations en alternance (contrats de professionnalisation et contrats d'apprentissage). Il ou elle informe, conseille sur la Formation Continue et l'Alternance et assure un accompagnement personnalisé des bénéficiaires tout au long des démarches, avant, pendant et après la formation ;
- 2) de promouvoir et développer la relation entreprise au sein de FOCAL. Il/elle travaille en lien avec les entreprises, les apprenant.e.s et les équipes pédagogiques pour garantir la qualité et l'attractivité des formations.

Activités principales

Missions liées à l'administration des formations

Accueil et information du public

Appui aux démarches en amont de l'entrée en formation (envoi des devis, aide au montage des dossiers de financement, etc.)

Suivi des dossiers et des candidats

Saisie et mis à jour des bases de données des étudiant.e.s et des formations dans des logiciels de gestion

Réalisation des conventions de formation

Suivi mensuel des bénéficiaires (traitement des feuilles d'émargement), édition des attestations d'assiduité, envoi aux employeurs

Préparation des factures (lien avec le Service Financier de Proximité)

Suivi financier : conventions/attestations/FOAD/factures

Suivi des accords de prises en charge OPCO

Missions liées aux relations entreprises

Etablir et entretenir les liens avec les entreprises :

Développer des partenariats avec les entreprises pour favoriser le recrutement des alternant.e.s

Maintenir et renforcer les relations avec les entreprises partenaires existantes

Identifier les entreprises assujetties à la taxe d'apprentissage et construire un plan d'action de récolte

Créer des outils de suivi et de reporting : cartographie des établissements potentiels, réseau employeur ; etc.

Promouvoir les offres de Formation

Contribuer à l'organisation d'événements professionnels pour la promotion de nos formations en alternance (journée portes ouvertes, forums, salons, rencontre avec les lycées etc.)

Concevoir et mettre en œuvre des actions de communication et de promotion des formations en alternance (salons, forums, webinaires, réseaux sociaux, etc.).

Participer à l'animation des partenariats avec les acteurs du champ de l'orientation, de la formation, de l'emploi (lycées, rectorats, CIO, SUIO, chambres consulaires, AFPA, entreprises, collectivités territoriales, France Travail, APEC)

Collaborer avec les responsables de formations pour les relations entreprise

Contribuer au recrutement de nos alternants

Identifier et recruter de nouveaux prospects pour augmenter le nombre de nos alternant.e.s

Créer des outils de suivi et de reporting : cartographie des établissements potentiels, réseaux employeur

univ-nantes.fr

Missions liées à la vie du service FOCAL

Contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités
Opérer une veille réglementaire et sectorielle

Profil recherché

Formation et/ou qualification : Bac + 2/3 en gestion, administration ou développement commercial.

Expérience : expérience préalable dans l'administration de formation continue et en relation entreprises.

Poste ouvert aux agents susceptibles de se prévaloir d'une priorité légale conformément aux dispositions de l'article L.512-19 du Code Général de la Fonction Publique (sur présentation d'un justificatif).

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Connaissance des dispositifs de Formation Continue et de l'Alternance (contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation, OPCO, financements).
- Connaissance du cadre légal et réglementaire des formations en alternance
- Diversité des publics apprenants

Savoir-faire opérationnels :

- Accueillir, informer et accompagner les publics dans leurs démarches
- Savoir s'exprimer à l'écrit et à l'oral
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre administratif complexes
- Utiliser les techniques de gestion administrative et de secrétariat (nombreux applicatifs de gestion)
- Savoir planifier son activité et respecter les délais
- Savoir gérer un projet dans un calendrier et un cadre d'exécution complexe
- Appliquer des procédures et des règles

Savoir-être :

- Sens relationnel, communication, capacité de contact et d'écoute
- Capacité d'adaptation à des publics variés
- Sens de l'organisation
- Rigueur et fiabilité dans le suivi d'activité
- Aptitude à travailler en équipe et en autonomie
- Force de proposition et capacité à convaincre
- Capacité d'adaptation et d'amélioration continue de ses pratiques

**Date limite de
réception
des candidatures :**
26/04/25

**Date de la
commission
de recrutement :**
06/05/25 après-midi

**Date de prise
de poste :**
19/05/2025

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations : Touatia Dergham- touatia.dergham@univ-nantes.fr
Envoyer votre CV + lettre de motivation + derniers arrêté d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel (pour les titulaires) par mail à recrutement-ufrst-125267@emploi.beetween.com

univ-nantes.fr