

L'Université Bordeaux Montaigne recrute

Un·e Adjoint·e administratif·ve en formation continue

Intitulé de poste	Adjoint·e administratif·ve en formation continue
Fonction publique et catégorie	Fonction publique d'Etat, catégorie C
Emploi-type	J5X41– Adjoint·e en gestion administrative Lien vers l'emploi-type
Quotité	100%
Nature et durée du contrat	CDD de 12 mois - renouvelable par année universitaire complète Poste à pourvoir au 1 ^{er} septembre 2023
Localisation	Université Bordeaux Montaigne, Pessac
Affectation	Formation Tout au Long de la Vie (FTLV) Contact : Mme Viaud, severine.viaud@u-bordeaux-montaigne.fr , 05 57 12 45 38
Diplômes et expériences	Minimum requis : CAP-BEP
Rémunération	1800€ brut/mois dont 50€ de régime indemnitaire
Autres	Participation forfaitaire à la mutuelle - Participation aux frais de transport ou forfait mobilité durable – 35h/semaine – horaires sur 4,5 jours - 47 jours de congés/an dès la 1 ^{re} année - accès aux activités culturelles et sportives – possibilité de télétravail selon service et poste occupé

L'Université Bordeaux Montaigne est une université d'Arts, Lettres, Langues et Sciences Humaines qui accueille plus de 16 000 étudiants chaque année. Elle compte 1258 personnels dont 689 enseignants et chercheurs et 562 personnels BIATSS. Elle est actuellement organisée en 3 UFR, 1 IUT, 2 instituts, 1 école doctorale, 16 équipes de recherche dont 7 unités mixtes et porte la Maison des sciences de l'homme de Bordeaux, unité d'appui à la recherche.

En 2021 elle a accueilli 1250 stagiaires de la formation continue pour 228 000 heures de formation (hors apprentissage).

Le service Formation Tout au Long de la Vie (FTLV) intervient sur:

- L'accueil du public et l'information et le conseil sur les modalités de la reprise d'études;
- Les aspects d'ingénierie de la formation continue (conseil aux équipes pour la mise en œuvre de formations courtes, modulaires et facilitant la reprise d'études et formation tout au long de la vie), la gestion administrative et financière des demandes de validation d'acquis (VAE/VAPP) et la réalisation des accompagnements méthodologiques en lien avec les équipes pédagogiques;
- L'inscription et le suivi des stagiaires, l'accompagnement administratif et la gestion de la scolarité de la formation DAEU A;
- La réalisation de Bilans de compétences.

Vos missions seront les suivantes :

- Assurer l'information, le conseil de 1^{er} niveau sur les dispositifs Formation Continue : Reprise d'études, VAPP, VAE : identification des publics, orienter vers les professionnels concernés, faire remonter les indicateurs liés à cette activité
- Alimenter le tableau de suivi des 1^{er} contacts et faire remonter les indicateurs relatifs aux flux.
- Assurer le suivi administratif et les dossiers de financement des dispositifs de validation des acquis (VAE/VAPP) ainsi que l'organisation des jurys jusqu'au paiement des membres des jurys VAE
- Assurer les opérations relatives aux dépenses pour le Pôle FTLV et leur suivi
- Assurer les opérations relatives aux missions des 6 agents administratifs du Pôle FTLV et de la responsable

Compétences et connaissances recherchées :

Savoirs :

- Culture internet
- Environnement et réseaux professionnels

Université Bordeaux Montaigne

Domaine universitaire F-33607 PESSAC Cedex

tél : +33 (0)5 57 12 44 44

www.u-bordeaux-montaigne.fr

- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de communication

Compétences opérationnelles :

- Accueillir et prendre des messages
- Accueillir les populations concernées
- Enregistrer et classer les documents
- Rédiger des rapports ou des documents
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Utiliser les outils bureautiques

Compétences comportementales :

- Réactivité
- Sens de l'organisation
- Sens relationnel

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le **16 juin 2023**

En cliquant [ici](#)