

L'Université Bordeaux Montaigne recrute

Un.e gestionnaire de formation continue / apprentissage

Intitulé de poste	Gestionnaire de formation continue / apprentissage
Fonction publique et catégorie	Fonction publique d'Etat, catégorie B
Emploi-type	J4A41– Technicien-ne en formation et en orientation-insertion professionnelle Lien vers l'emploi-type
Quotité	100%
Nature et durée du contrat	CDD jusqu'au 30/06/25 – potentiellement renouvelable Poste à pourvoir au 20 mars 2025
Localisation	Université Bordeaux Montaigne, Pessac
Affectation	FTLV – Formation Tout au Long de la Vie Séverine VIAUD 05.57.12.45.38
Diplômes et expériences	Niveau BAC exigé, niveau licence souhaité
Rémunération	En CDD : 1 900€ brut mensuel (indemnitaire inclus)
Autres	Participation forfaitaire à la mutuelle - Participation aux frais de transport ou forfait mobilité durable – 35h/semaine – aménagement horaire sur 4,5 jours - 47 jours de congés/an dès la 1re année - possibilité de restauration sur place - accès aux activités culturelles et sportives – possibilité de télétravail en fonction du poste et du service

L'Université Bordeaux Montaigne est une université d'Arts, Lettres, Langues et Sciences Humaines qui accueille plus de 18 000 étudiants chaque année (*chiffres 2020-2021*). Elle compte 1258 personnels dont 707 enseignants et chercheurs et 551 personnels BIATSS. Elle est actuellement organisée en 3 UFR, 2 instituts (IJBA et IUT), 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.

Pour en savoir plus, [consultez nos pages](#).

Le Pôle Formation tout au long de la vie comprend trois bureaux : un espace d'accueil pour la reprise d'études et la validation des acquis, un espace dédié à la gestion du Diplôme d'accès aux études Universitaires (DAEU) et un centre de bilans de compétences. Le/la nouvelle gestionnaire sera en binôme avec une autre gestionnaire pour le suivi des 160 stagiaires qui suivent la formation DAEU sur l'année universitaire 2024-2025 ainsi que l'appui à l'équipe pédagogique comprenant 15 enseignants et pour la préparation de la rentrée 2025.

Vos missions seront les suivantes :

Accueillir et informer les publics en cours de formation (année N) et préparer la rentrée 2025 (N+1), participer à l'accueil et l'organisation des publics à besoin particuliers (salariés, handicap), suivre les présences et effectuer les déclarations mensuelles pour les dossiers des apprenants avec une prise en charge du coût de leur formation (par France Travail, Région NA ou employeur) et pour ceux ayant une rémunération par la Région Nouvelle Aquitaine (avec les outils et plateformes dédiées).

Participer au suivi administratif des dossiers en respect de la réglementation et de la démarche Qualité.

Mission 1 : Chargé(e) d'accueil

- Assurer l'information, le conseil de 1er niveau sur le dispositif DAEU : Présentation des pré requis, des calendriers, contenus et objectifs, gérer les inscriptions sur les réunions d'informations obligatoires, donner les informations sur les dispositifs particuliers pour les candidats à besoins spécifiques (salariés, handicap, Formation à distance) en lien avec le binôme gestionnaire
- Alimenter le tableau de suivi des 1ers contacts et faire remonter les indicateurs relatifs aux inscriptions

Mission 2 : Référent(e) handicap

- Organiser l'accueil personnalisé des personnes en situation de handicap en lien avec le Pôle handicap et la responsable pédagogique afin d'identifier les besoins d'aménagements pour le parcours de formation et pour les évaluations (examens) et d'évaluer la faisabilité de la demande et proposer des parcours adaptés
- Alimenter le tableau de suivi des personnes en situation de handicap

Mission 3 : gestionnaire administrative

- Assurer le suivi d'assiduité des inscrits au DAEU en année N en lien avec les enseignants
- Saisir sur la plateforme EOS de la Région NA les heures afin d'engager la rémunération par la Région NA des stagiaires de la formation professionnelle
- Répondre aux demandes de devis des usagers pour une reprise d'études en DAEU
- Participer à la préparation des documents et supports pour les inscriptions en fonction du rétro planning en lien avec le binôme gestionnaire, la responsable pédagogique et responsable du Pôle

Connaissances et compétences requises :

Connaissance, savoir :

- Connaissance du fonctionnement de l'Université
- Connaissance des fondamentaux de la formation professionnelle : législation, acteurs, procédures, outils, financements
- Connaissance des publics et de leurs besoins de formation
- La place de la reprise d'études dans la structure

Savoir-faire :

- Mettre en œuvre et optimiser les procédures de gestion,
- Appliquer les procédures et garantir le respect des délais,
- Planifier des activités en tenant compte des priorités et des échéances,
- Maîtriser les techniques de présentation orales et écrites,
- Maîtriser les technologies de l'information et de la communication,
- Ecouter et analyser les demandes de formation,
- Accompagner les publics dans leurs parcours de formation,
- Force de proposition et sens de l'initiative,
- Utiliser les bases de données et les logiciels courants de bureautique,
- Rendre compte

Savoir être :

- Travail en équipe
- Autonomie, organisation, rigueur, fiabilité, confidentialité
- Aptitudes relationnelles

Applications et logiciels :

- Apogee (logiciel de gestion de scolarité)
- EOS de la région NA pour le suivi et l'exécution des offres de formation et le suivi des stagiaires
- Suite Pack office (Word, Excel, Power Point)

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le **25 février 2025**

En cliquant [ici](#)