

RESPONSABLE ADMINISTRATIF.VE – F/H

Avignon Université



Poste

Titulaire ou contractuel de catégorie A
Temps plein

Rémunération envisagée

3 003.74 € brut / mensuel

Début et durée du contrat pour les contractuels

Septembre 2022
CDD jusqu'au 31/08/2023 - renouvelable



Le service en quelques mots :

Le Service de la Formation Tout au Long de la Vie a pour objet de favoriser l'insertion professionnelle et de développer la promotion sociale en portant l'offre de formation professionnelle en alternance et les Diplômes Universitaires de l'établissement.

Les formations en apprentissage sont inscrites au Centre de Formation des Apprentis (CFA) EPURE Méditerranée (Formasup PACA) et ouvertes pour un certain nombre en partenariat sous convention (lycée, CCI Vaucluse ou MFR).

Il permet à un adulte salarié ou demandeur d'emploi de reprendre ses études tout au long de sa vie pour se perfectionner ou pour valoriser son expérience professionnelle :

- Par des diplômes nationaux, des Diplômes d'Université, des formations certifiantes, des formations labellisées permettant de valider des crédits E.C.T.S ;
- Par la Validation des Acquis de l'Expérience ou Professionnels (V.A.E.)

Le S.F.T.L.V. est le seul service de l'Université certifié QUALIOPFI. Accrédité en novembre 2021, il passera l'audit de suivi en mars 2023.

Vos missions :

Mission principale :

- Coordonner les moyens humains, administratifs, logistiques et techniques nécessaires à la réalisation des activités du service
- Conseiller et accompagner le Directeur du service dans le développement stratégique de la politique du service
- Piloter les projets d'évolution du service, notamment au niveau technique ou organisationnel ;

- Accompagner le développement des formations dans le respect du cahier des charges QUALIOPI, et de l'équilibre financier avec le coût complet universitaire, sachant qu'une spécificité du service réside dans son autofinancement

Implication dans les projets de l'établissement

Activités principales

- Gestion des ressources humaines du service : en lien avec la direction, coordonner et animer les activités des personnels du service ;
- Gestion budgétaire : élaborer et suivre le budget des formations et du service ;
- Gestion administrative : mettre en œuvre et contrôler l'application des procédures administratives, organiser les conseils de gestion du Service, effectuer la veille juridique et réglementaire, préparer et suivre les bilans et enquêtes de la DIRRECTE ou en lien avec les référentiels QUALIOPI, préparer et suivre des conventions ;
- Assurer les liens financier, administratif et le suivi des formations, avec les UFR et les services centraux ;
- Formuler au Directeur des propositions, préconiser des choix ou des solutions (préparation des dialogues de gestion notamment)
- Représenter la direction du service, quand nécessaire, auprès des services centraux, des partenaires et des Conseils ;
- Assurer le suivi du cahier des charges QUALIOPI ;
- Développer les procédures écrites dans le cadre d'une amélioration continue ;
- Logistique : veiller à l'application des règles d'hygiène et de sécurité et en contrôler leur mise en œuvre, suivre les achats et travaux du service.
- Participer à la communication du service dans une optique commerciale

Contraintes spécifiques : pas de télétravail sur ce poste la première année.

Votre profil :

Niveau de diplôme : bac +3 minimum dans le domaine de la gestion administrative et financière.

Expérience souhaitée : débutant accepté.

Connaissances :

- ❖ Connaissance de l'environnement de la formation professionnelle ;
- ❖ Connaissance de la réglementation administrative et financière ;
- ❖ Connaissance du fonctionnement de l'université et de l'organisation de l'enseignement supérieur ;
- ❖ Connaissance des statuts des personnels.

Compétences opérationnelles :

- ❖ Management et conduite de projets ;
- ❖ Concevoir des tableaux de bord
- ❖ Capacité à expliquer et faire appliquer les textes réglementaires, réaliser des synthèses, des notes de service ;
- ❖ Maîtrise du pack office (Word, Excel, ...)

Compétences comportementales :

- ❖ Management et animation d'équipe ;
- ❖ Capacité à déléguer et à évaluer
- ❖ Méthodique, rigoureux et qualités d'analyses et de synthèse ;
- ❖ Capacité d'écoute ;
- ❖ Autonomie ;
- ❖ Travail en équipe ;
- ❖ Sens de la communication ;
- ❖ Diplomatie ;
- ❖ Confidentialité.

Liens relationnels :

Lien hiérarchique : Directeur Général des Services

Liens fonctionnels :

- Interne : Directeur du SFTLV, services centraux, UFR, Conseils de l'Université
- Externe : CFA EPURE, Partenaires

Les petits +

Au sein d'Avignon Université nous vous proposons :

- ❖ Travailler dans un environnement classé au patrimoine historique
- ❖ 52 jours de congés pour un temps plein
- ❖ Accompagnement dans votre parcours professionnel (formation, concours, mobilité interne)
- ❖ Bibliothèque universitaire
- ❖ Accès au pôle sportif universitaire
- ❖ Restauration collective

Comment candidater ?

Merci de faire acte de candidature uniquement sur la plateforme dédiée à l'adresse suivante :
https://recrutement.univ-avignon.fr/poste/SFTLV_RA_2022

Dossier de candidature : CV, lettre de motivation et copie du dernier diplôme.

Poste ouvert aux personnes en situation de handicap.