

# Recrute un ou une Gestionnaire de formations

CDD ♦ Sur année universitaire, renouvelable ♦ dès que possible ♦ Campus Centre-ville (Avignon)

## POSTULER

### *Ce que nous proposons*

Poste ouvert aux **contractuel.le.s (non titulaires de la fonction publique)**

**Catégorie :** C

**Type de contrat :** CDD sur année universitaire, poste pérenne, contrat renouvelable.

**Rémunération :** 1905.12€ brut (soit 1531.14€ net avant PAS)

**Temps de travail :** 100% - 37h/S

**Localisation :** Campus Hannah Arendt (Avignon – Centre-ville – site Chabran)

**Prise de fonction :** Dès que possible

**Avantages :** Offre de formation soutenue – Cadre de travail et environnement agréable

### Le service en quelques mots :

Le Service de la Formation Tout au Long de la Vie (SFTLV) 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 Apprenti.e.s (CFA) EPURE Méditerranée (Formasup PACA) et ouvertes pour un certain nombre en partenariat sous convention (lycée, CCI Vaucluse ou MFR).

### ❖ **Mission du service :**

Il permet à un.e adulte salarié.e ou demandeur.euse 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 SFTLV est le seul service de l'Université certifié QUALIOP. Accrédité en novembre 2021, l'audit de suivi a été réalisé en février 2023.

### Descriptif du poste :

#### ❖ **Vos missions :**

**Gestion administrative et financière des formations de son portefeuille. Cela concerne toutes les étapes de l'inscription, le suivi et l'organisation logistique de la formation à la délivrance du diplôme et au suivi des étudiants.**

#### ❖ **Activités principales :**

- Gestion administrative et financière des formations (accueil, conseil puis suivi des stagiaires de la formation continue / élaboration des contrats et des conventions de formation / suivi des demandes de prise en charge)
- Mettre en ligne les informations relatives aux formations
- Créer et mettre à jour les bases de données via le logiciel utilisé
- Suivre les enquêtes d'insertion et de satisfaction
- Accompagner les démarches nécessaires à la démarche qualité
- Participer aux conseils de perfectionnement
- Préparer les jurys de diplôme
- Suivi administratif des alternant.e.s (financier, inscription, suivi en entreprise)

## ❖ Contraintes spécifiques :

Diversité des interlocuteur.rice.s et, nécessité d'une coordination du fait d'actions partagées. Coordination du jour de télétravail ou de la demi-journée hebdomadaire accordés avec son/sa collègue de bureau pour assurer l'accueil des apprenant.e.s.

## Environnement de travail :

- **Lien hiérarchique :** Responsable du pôle des gestionnaires de formation
- **Liens fonctionnels :**
  - **Internes :** ingénieur.e.s et responsables pédagogiques, enseignant.e.s, enseignant.e.s-chercheur.euse.s, agence comptable et direction des études et de la scolarité
  - **Externes :** intervenants extérieurs, entreprises, OPCO, financeurs, CFA EPURE

## Profil recherché :

### ▪ **Compétences opérationnelles :**

- Organisation et suivi administratif
- Utilisation de la bureautique usuelle (tableur et traitement de texte) et de la messagerie électronique
- Savoir rendre compte de son activité et alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion
- Accueil et information du public

### ▪ **Compétences comportementales :**

- Rigueur / fiabilité
- Sens de l'organisation
- Sens relationnel
- Travail en équipe

### Les attendus pour le poste



- Diplôme :** Niveau BAC
- Domaine :** Gestion administrative
- Expérience professionnelle :** débutant.e accepté.e

## Pour postuler :

- Déposer un **CV** et une **Lettre de motivation** via la plateforme de recrutement de l'université : [Lien](#)
- ❖ Votre lettre de motivation **est lue** et nous apporte des éléments complémentaires à votre CV !

## Vous pouvez contacter :



☞ Pour des renseignements sur le poste : Mme Mélanie BERGIA – [melanie.bergia@univ-avignon.fr](mailto:melanie.bergia@univ-avignon.fr)

☞ Pour des renseignements sur le recrutement : M. Florian LEGRAND [recrutement-avignon@univ-avignon.fr](mailto:recrutement-avignon@univ-avignon.fr)

## Liens utiles :



➤ Découvrir l'université : <https://univ-avignon.fr/universite/>

➤ Découvrir le service : <https://univ-avignon.fr/service/services-communs/formation-tout-au-long-de-la-vie/>

## Pourquoi choisir Avignon Université :

Université de territoire, bénéficiant d'un patrimoine immobilier exceptionnel et classé, Avignon Université est un établissement pluridisciplinaire, accueillant chaque année environ 7000 étudiant.e.s et 741 personnels (dont 376 enseignant.e.s et 365 personnels BIATSS). Elle est membre de l'association Aix-Marseille-Provence-Méditerranée (AMPM). Elle comprend 2 Instituts, 1 IUT, 1 Centre d'enseignement et de recherche en informatique, 14 Centres d'Enseignement et de Recherche (CER), 2 écoles doctorales, 17 laboratoires de recherche, 3 structures fédératives de recherche et chargée de 73 formations, adossés à deux axes identitaires : **Agro&Sciences** et **Culture, Patrimoine, Sociétés numériques**. Cette spécialisation positionne l'Université comme un acteur essentiel du développement socio-économique du territoire et lui permet de se distinguer dans le paysage universitaire.

Avignon Université est un établissement qui œuvre pour la qualité de vie au travail de ses agents :



### Cadre de travail privilégié

Travailler dans un environnement classé au patrimoine historique

Accès au pôle sportif universitaire

Accès au restaurant collectif

Accès à la bibliothèque universitaire

Accès aux prestations sociales (tarifs préférentiels loisirs, culture ...)



### Une meilleure conciliation vie personnelle et professionnelle

52 jours de congés pour un temps plein

Télétravail

Forfait mobilité durable pour l'utilisation d'un cycle sur les trajets domicile-travail



### Un accompagnement du parcours professionnel

Accès à l'offre de formation collective et individuelle

Accompagnement dans la préparation des concours

Mobilité interne



### Ses engagements

Bien-être au travail, lutte contre les discriminations, le harcèlement, VSS, sobriété énergétique ...



**Administration handi-accueillante, attachée à la mixité et à la diversité.**