GESTIONNAIRE DE FORMATION CONTINUE - DFCRE

Créée en 1991, l'université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines (UVSQ) est aujourd'hui le pôle d'enseignement supérieur, de recherche et technologie le plus important des Yvelines. Implantée au cœur de cinq agglomérations des Yvelines (Versailles, Saint-Quentin-en-Yvelines, Mantes en Yvelines, Rambouillet et Vélizy), l'UVSQ accueille 20000 étudiants et dispose d'un effectif de 1716 agents dont 1020 enseignants-chercheurs et 698 personnels administratifs. L'UVSQ est membre de l'Université Paris-Saclay, première université française et 13ème mondiale. www.uvsq.fr

Poste

L'Université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines (UVSQ) recrute un(e) Gestionnaire de formation continue au sein de la Direction de la Formation Continue et des Relations Entreprises (DFCRE). Au sein d'une équipe de cinq gestionnaires et sous l'autorité de la directrice adjointe, vous contribuerez au développement et à la gestion de l'activité de formation continue de l'établissement.

Vous assurerez l'accueil, l'information et l'accompagnement des candidats et stagiaires tout au long de leur parcours de formation. À ce titre, vous analyserez les besoins, apporterez des conseils sur les dispositifs et possibilités de financement, et guiderez les usagers dans leurs démarches administratives.

Vous prendrez en charge le suivi administratif, réglementaire et financier d'un portefeuille de stagiaires, depuis l'instruction des candidatures jusqu'à la délivrance des diplômes. Vous veillerez notamment à la contractualisation, à l'établissement des conventions et contrats, au suivi des dossiers de financement, à la facturation ainsi qu'à la mise à jour des bases de données et outils de gestion.

En lien avec les enseignants, les services de scolarité, les composantes de l'université, les entreprises et les organismes financeurs, vous contribuerez à la bonne coordination des formations et au suivi des activités de formation continue.

Vous participerez à la production des données nécessaires aux enquêtes réglementaires, aux bilans d'activité et au pilotage de l'offre de formation. Vous serez également associé(e) à l'amélioration des procédures, des outils de gestion et à la démarche qualité du service, notamment dans le cadre des audits et des actions d'amélioration continue.

Dans le cadre de l'évolution du poste, vous pourrez être amené(e) à assurer la gestion, la coordination et le pilotage du Diplôme d'Accès aux Études Supérieures (DAEU), pour ses options A (littéraire) et B (scientifique). Vous garantirez alors le suivi global du dispositif, la coordination des intervenants, le suivi des inscriptions et des financements ainsi que la production des indicateurs d'activité. À terme, vous participerez également à l'élaboration et au suivi des demandes de subventions auprès de la Région Île-de-France.

Vous maîtrisez les techniques de gestion administrative et savez organiser votre activité dans le respect des échéances et des priorités. Rigoureux(se), autonome et discret(e), vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques et les bases de données.

Doté(e) d'excellentes qualités relationnelles, vous appréciez le travail en équipe et savez accompagner des publics variés. Une connaissance de l'environnement de l'enseignement supérieur, de la formation professionnelle ou de la gestion de la scolarité constitue un atout.

Formation de niveau Bac à Bac+2 ou expérience professionnelle équivalente requise.

Profil

Prérequis :

- Formation Bac à Bac+2 ou expérience équivalente.
- Connaissance du fonctionnement de l’université et de la scolarité.
- Connaissance de la formation professionnelle.
- Maîtrise des outils bureautiques et des bases de données.
- Compétences en gestion, planification et suivi des activités.
- Capacité à accompagner les publics et à travailler en équipe.
- Organisation, autonomie, rigueur et sens de la confidentialité.

Postuler en ligne

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Environnement et conditions de travail : Recrutement ouvert aux agents titulaires et aux contractuels (contrat renouvelable).
L'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire.

- Poste de catégorie B ;
- 37h30 de travail hebdomadaire ;
- Salaire : à partir de 2 334 € bruts mensuels, selon profil et expérience.
- 50 jours de congés annuels ;
- Comité des œuvres sociales et d'action culturelle ;
- Action sociale ;
- Travail sur écran.

Dans le cadre de sa politique diversité, les postes de l’UVSQ sont accessibles aux personnes en situation de handicap.
L'UVSQ poursuit son engagement pour l’inclusion des personnes en situation de handicap en adoptant son deuxième Schéma Directeur Handicap pour la période 2022-2025. Les objectifs décidés et déclinés sur quatre axes (étudiants, personnels, accessibilité et recherche) sont le fruit d'un travail collaboratif au sein de notre université en accord avec la politique handicap volontariste de notre Présidence.
Cette politique vise à permettre à chaque personne en situation de handicap, qu’il soit étudiant ou membre du personnel de s’épanouir au sein de notre communauté universitaire.