

Chargé ou Chargée de conseil et suivi administratif en formation continue

Description de l'employeur

Université Côte d'Azur est un grand Établissement Public à Caractère Scientifique Culturel et Professionnel dont les missions fondamentales sont la Formation des étudiantes et des étudiants et des professionnelles et professionnels, une Recherche d'excellence et une Innovation au service de tous et toutes. Depuis le 1er janvier 2020, cet établissement public expérimental vise à développer le modèle du 21^{ème} siècle pour les universités françaises, basé sur de nouvelles interactions entre les disciplines (pluridisciplinarité et transdisciplinarité), avec une volonté de dynamique collective articulant Formation-Recherche-Innovation, ainsi que de solides partenariats locaux, nationaux et internationaux avec les secteurs public et privé.

Lauréate depuis 2016 de l'Initiative d'Excellence (IDEX) avec «UCA Jedi», du projet 3IA (institut interdisciplinaire pour l'intelligence artificielle) en 2019, d'un projet d'écoles universitaires de recherche (EUR), Université Côte d'Azur est engagée dans une trajectoire de transformation et d'excellence, qui vise à lui donner le rang d'une grande université intensive en recherche à la fois ancrée dans son territoire et tournée vers l'international. Université Côte d'Azur emploie directement plus de 3 000 personnels et accueille chaque année une population de plus de 30 000 étudiantes et étudiants.

Université Côte d'Azur se compose de différents sites situés principalement à Nice, Sophia Antipolis et Cannes mais largement répartis entre la Seyne-sur-Mer et Menton. Elle bénéficie ainsi d'une situation géographique privilégiée entre mer et montagne offrant un cadre de vie agréable pour ses personnels, étudiantes et étudiants. Sa localisation au cœur de l'Europe associée à la facilité d'accès de l'Aéroport International Nice Côte d'Azur lui permet d'être une porte ouverte sur le monde académique et scientifique.

En savoir plus sur « [Travailler à Université Côte d'Azur](#) »

Descriptif de l'emploi

Le service Formation Continue a pour mission d'assister et de développer la formation continue au sein de l'établissement. Pour ce faire, il conseille la gouvernance et les acteurs, instruit les dossiers relatifs à la FC, entretient des relations internes et externes, coordonne les activités de FC (reprise d'études, VAE, formations courtes...) et rend compte.

Activités principales

Au niveau de la prise en charge administrative et financière du public en formation continue :

- Accueillir, informer et orienter les différents publics porteurs d'un projet de formation,
- Réceptionner, contrôler et traiter les dossiers de candidatures et de validation des acquis
- Assurer le suivi des dossiers d'entrée en formation
- Instruire et préparer les dossiers de demande de financement
- Contrôler l'ensemble des documents administratifs et financiers nécessaires à l'inscription administrative
- Procéder à l'inscription administrative des stagiaires sur apogee
- Contrôler l'assiduité et en rendre compte aux partenaires financeurs
- Assurer le suivi du reclassement des stagiaires
- Elaborer les tableaux de suivi des stagiaires en fin de formation et rendre compte
- Alimenter les bases de données, répondre aux enquêtes

Au niveau de la valorisation de la formation continue de l'établissement :

- Participer aux journées portes ouvertes organisées par les composantes
- Participer à l'organisation de forums en lien avec l'orientation, la formation et l'insertion
- Représenter le service sur les salons professionnels

Profil recherché :

- Connaître le cadre institutionnel, la réglementation et les modalités de l'accès à la certification en formation continue
- Connaître l'offre de formation de l'établissement
- Savoir identifier le statut des différents publics et leurs moyens de prise en charge
- Maîtriser l'ingénierie financière en lien avec les différents profils
- Savoir prendre en compte les évolutions du champ de la formation continue, assurer une veille technologique
- Maîtriser les outils bureautiques courants (windows, word, excel, outlook express), les logiciels de gestion et erp du service, les logiciels de navigation
- Maîtriser l'expression orale et les techniques d'accueil, les techniques de restitution et de transmission d'informations écrites et orales
- Connaître l'organisation, le fonctionnement, les circuits de décision de la structure et de son environnement
- Respecter les procédures mises en place dans le cadre de la certification qualité

Savoir être

- Aisance relationnelle
- Sens de l'organisation et respect des délais
- Respect des procédures
- Capacité d'écoute

Localisation de l'emploi

24 avenue des Diabes Bleus, 06300 Nice

Conditions de candidature :

Type de recrutement : Externe – Contractuel

Corps ou niveau de recrutement : Catégorie B

RIFSEEP :

- Métier de rattachement : Chargée de conseil en formation continue
- Groupe de Fonction : B

Informations complémentaires :

Les dossiers de candidature, comprenant un curriculum vitae et une lettre de motivation, doivent être adressés à l'adresse suivante : hubert.lasserre@univ-cotedazur.fr avec en copie à madeleine.arnaud@univ-cotedazur.fr avant le 21/01/2022

Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Retrouvez tous nos recrutements sur le portail web [Travailler à Université Côte d'Azur](#)