

Gestionnaire des formations en alternance EUR HEALTHY, écosystèmes des sciences de la santé

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.

Le projet UCA^{JEDI} est piloté par une équipe de direction composée du Président d'Université Côte d'Azur également président de l'IDEX et de 4 Directeurs de Programme (Formation, Recherche, Innovation, International).

L'École Universitaire de Recherche (EUR) HEALTHY – Ecosystèmes des sciences de la santé – est une composante sans personnalité morale d'Université Côte d'Azur. Elle porte la recherche et la formation supérieure de second et de troisième cycle en centrant ses axes thématiques afin de développer une approche écosystémique de la santé pour répondre aux enjeux de société liés à la santé. Pour cela, elle propose un programme d'enseignement permettant de développer de nouvelles compétences et de

nouveaux métiers pour promouvoir et prendre en charge la santé tout en renforçant l'intégration de la recherche et l'innovation dans les programmes de formation. Ainsi, elle coordonne et renforce l'activité de recherche dans le domaine de la santé, en particulier les interventions en santé. Par ailleurs, elle a également pour objet de créer et consolider un cluster écosystème de santé et de développer des collaborations internationales.

L'EUR mobilise 7 laboratoires de recherche dont 5 en rattachement principal et 2 en rattachement secondaire ; elle porte des diplômes en master et doctorat et veille à adosser ses formations à la recherche. L'aspect fondamentalement pluridisciplinaire de l'activité de l'EUR HEALTHY favorise et soutient activement la collaboration et la synergie entre les laboratoires de recherche et l'ensemble de leurs partenaires académiques et socio-professionnels, l'insertion professionnelle des étudiants par et pour la recherche, ainsi que l'émergence des nouveaux projets scientifiques.

Elle est pilotée par un directeur, un bureau comportant 6 membres représentant équitablement les trois secteurs disciplinaires principaux, à savoir les sciences du sport, la psychologie et les sciences de la santé. Elle comporte trois comités, un COPIL, un COSP et un comité de suivi.

Descriptif du poste

Contexte de la mission

L'EUR HEALTHY recrute un gestionnaire administratif des formations qu'elle propose à l'alternance qu'il s'agisse des formations en Master ou qu'il s'agisse des formations du portail STAPS. Cela concerne l'ensemble du suivi administratif des contrats d'alternance, depuis l'établissement du contrat avec l'entreprise jusqu'à la soutenance finale de l'alternant.

Missions principales

Placé sous l'autorité de la direction de l'EUR, et en lien avec la cheffe de projet et l'assistante cheffe de projet Formation continue/entrepreneuriat, la/le gestionnaire des formations en alternance aura pour missions principales de:

- Assurer le montage des contrats d'apprentissage
- Mettre en place et tenir à jour la liste des propositions de contrats d'alternance émanant des entreprises
- Assurer la diffusion de ces offres auprès des étudiants de l'EUR
- S'assurer en lien avec l'assistante cheffe de projet que les profils des étudiants correspondent aux besoins des entreprises
- Orienter les candidats vers les offres d'alternance qui leur correspondent le mieux (mise en relation entreprise alternant)
- Assurer le support téléphonique auprès des entreprises pour les questions relatives à l'organisation de la formation

- S'assurer auprès des responsables pédagogiques et en lien avec l'assistante cheffe de projet que les missions sont en adéquation avec la formation universitaire
- Suivre et assurer la finalisation des contrats (base de données interne et base de données cactus du CFA Epure)
- Numériser et classer les contrats et leurs annexes
- Assurer le suivi des étudiants tout au long du processus (en recherche de contrat, contrat en cours de montage, contrat signé...)
- En fin de processus, vérifier bien que toutes les entreprises ont signé le contrat d'alternance et que les organismes d'Etat ont bien validé les contrats (suivi sur plusieurs mois)
- Mettre à jour le tableau de bord relatif aux contrats signés pour établir les données statistiques (montants des salaires et gratifications, durée des contrats, ventilation par OPCO...)
- Pendant la formation, tenir à jour les tableaux de visites en entreprises pour chacun des tuteurs pédagogiques
- Pendant la formation, alerter les responsables de l'alternance et les responsables d'année d'éventuels manquements flagrants aux procédures qualités établies
- Etablir la liste des contraintes des tuteurs académiques concernant le nombre d'alternants, la localisation des entreprises, les compétences spécifiques demandées dans les missions des alternants et les éventuels liens privilégiés avec les entreprises.
- Tenir à jour les informations importantes nécessaires aux tuteurs (adresse de l'entreprise, nom et coordonnées du tuteur en entreprise, mission initiale...)
- Tenir à jour la liste des tuteurs titulaires et vacataires et de leur temps de visite en entreprise pour transmission au bureau du personnel en charge du suivi des services des agents.
- Envoyer périodiquement au CFA l'ensemble des fiches de visites en entreprises
- Organiser le planning des soutenances en respectant les contraintes des alternants, des tuteurs académiques et des contraintes pédagogiques portées par les enseignants coordonnateurs.
- Effectuer les réservations de salles
- Communiquer le planning aux étudiants et aux tuteurs. Ne pas oublier de signaler toutes modifications éventuelles.
- Consolider les évaluations, les communiquer aux enseignants coordonnateurs et les saisir dans le système d'information de l'Université
- Inviter les tuteurs entreprises aux soutenances finales

- Rappeler aux enseignants coordonnateurs la procédure de suivi des présences et justification des absences lors de la réunion de rentrée des alternants
- Communiquer aux enseignants la procédure de suivi des présences
- Consolider les heures suivies par l'étudiant, faire signer le responsable de l'apprentissage et transmettre au CFA Epure (Formasup)
- Saisir dans le système d'information du CFA le suivi des absences des étudiants avec numérisation des justificatifs
- Etablir un reporting régulier de l'assiduité des étudiants pour transmission aux coordonnateurs
- Envoyer aux tuteurs académiques le modèle de rapport de visite élaboré selon les contraintes imposées par le CFA.

Gestion Budgétaire: Suivi financier du projet

En lien avec l'assistante cheffe de projet et sous sa responsabilité:

préparer un courriel de sensibilisation auprès des entreprises sur la taxe d'apprentissage

Répondre aux demandes relatives au financement de la formation en apprentissage (coût d'une formation, processus financier)

Rendre compte aux entreprises sur l'utilisation des fonds qu'ils ont versés (exemple lors d'une réunion à l'université, leur faire visiter les labos, les locaux, et les salles de TP) et en faire la publicité sur le site internet

Partie juridique et réglementaire

En lien avec l'assistante cheffe de projet assurer une veille juridique afin de pouvoir informer les entreprises sur les évolutions réglementaires.

Suivi satisfaction des entreprises

Assurer la réalisation des enquêtes de satisfaction auprès des entreprises (en accord avec les responsables pédagogiques)

Suivre les résultats et les transmettre aux responsables pédagogiques pour les différentes réunions (réunion maître d'apprentissage, conseil de perfectionnement de fin d'année)

Profil du candidat

Formation requise : BAC+ 2 en cours de préparation

Qualités et compétences requises

Connaissances :

- L'outil informatique dans son ensemble (logiciels, applications dédiées, internet)
- Connaissance de l'organisation de la recherche et de l'enseignement supérieur français.

Compétences opérationnelles :

- Gestion administrative et budgétaire.
- Savoir renseigner et conseiller.
- Savoir s'exprimer correctement à l'oral et à l'écrit.

Compétences comportementales :

- Sens de la communication et de l'écoute
- Savoir être empathique
- Être autonome
- Être disponible
- Savoir travailler en équipe ;
- Être rigoureux, notamment dans la gestion administrative et financière du projet.
- Savoir s'adapter aux évolutions
- Savoir rendre compte.

Localisation du poste et temps de travail

La Direction de l'EUR HEALTHY est basée sur le Campus STAPS-Sciences du sport, 261 boulevard du Mercantour à Nice. Ses formations ont lieu sur différents sites géographiques : Carlone, Pasteur, Valrose et Saint-Jean d'Angély.

Contrat

Type de contrat : Apprentissage

Candidature et date de prise de fonction

Les candidates et candidats doivent envoyer un CV et une lettre de motivation à : recrutement@univ-cotedazur.fr avant le 15/11/ 2020 pour une prise de fonction souhaitée le plus tôt possible.

Pour toute question sur le profil, les candidates et candidats peuvent contacter :

Anne.vuillemin@univ-cotedazur.fr, directrice de l'EUR HEALTHY,

Pascal.staccini@univ-cotedazur.fr, directeur adjoint de l'EUR,

[Valérie.hizebry@univ-cotedazur.fr](mailto:Valerie.hizebry@univ-cotedazur.fr), cheffe de projet de l'EUR.