

**" CONTRIBUTUER A TRANSMETTRE LE SAVOIR, CREER DES CONNAISSANCES ET DEVELOPPER LA RECHERCHE."**



## **L'université de Bourgogne recrute**

### **Un-e chargé-e de gestion de formations**

---

Ancrée depuis 300 ans sur son territoire, l'université de Bourgogne est un établissement historique, composé de 2800 personnels. Elle accueille 35 000 étudiants répartis sur 6 campus : Dijon, Auxerre, Chalon sur Saône, le Creusot, Mâcon, Nevers.

Université pluridisciplinaire, dotée de 400 formations et de 32 laboratoires de recherche, allant de l'archéologie à l'Intelligence Artificielle, l'uB œuvre pour former les citoyens, et professionnels d'aujourd'hui et de demain, et à relever les défis sociétaux.

L'université de Bourgogne est membre fondateur de l'alliance européenne Forthem qui fait d'elle un campus européen avec possibilité de collaboration de travail avec des universités partenaires.

Travailler à l'uB c'est mettre ses compétences au service d'une mission de service public essentielle : contribuer à transmettre le savoir, créer des connaissances et développer la recherche.

### **SERVICE D'AFFECTATION**

SEFCA (Service Commun de Formations Continue et par Alternance)

### **MISSIONS**

En lien étroit avec un ou plusieurs ingénieurs pédagogiques, le/la chargé(e) de gestion de formations accueille, informe et oriente le public d'alternance et de formation continue.

Il/elle gère administrativement des parcours individuels en apprentissage et en formation continue, participe le cas échéant à l'organisation de salons, journées portes ouvertes, de conférences.

Il/elle alimente en données d'exploitation du système d'information.

### **ACTIVITES PRINCIPALES**

- Accueil et renseigne le public (visites, téléphone, mails) des usagers (entreprises, individus, financeurs) sur les formations dédiées et les modalités d'accès, en collaboration avec l'ingénieur de formation, assure la relation avec les stagiaires, les entreprises, les OPCOs, Pôle Emploi, Transition pro, pendant la durée de la formation et après.
- Gérer les candidatures dans les formations dédiées (réceptionner les dossiers de candidatures via e-Candidat, vérifier leur complétude, assurer la relance le cas échéant,



vérifier la conformité des pièces justificatives, le cas échéant assurer un suivi des dossiers incomplets.

- Gérer les contrats et conventions de formation : envoyer aux futurs stagiaires le dossier d’alternance ou de formation continue, en assurer le retour et le pointage, établir les devis de formation, subsidiairement aux ingénieurs de formation, établir les contrats, conventions et avenants de formation, relancer les retardataires, suivi des dossiers et des émargements
- Liaison avec la facturation interne du service via les dossiers partagés,
- Etablir les attestations de suivi et d’assiduité, classement des dossiers, attestations de présence

## CONNAISSANCES

- Cette fonction requiert une grande rigueur, une forte capacité de travail et une très bonne réactivité. Elle exige des connaissances pratiques en matière de formation continue, de la VAP et de la VAE ; de l’alternance associée à une connaissance de la diversité du public de la FC et des besoins de formation.
- Une connaissance du milieu universitaire ou éducatif serait appréciée.

## COMPETENCES

- Connaissances pratiques de base sur la réglementation de la formation continue, de la VAP et de la VAE ; de l’alternance
- Connaître la diversité des publics de la FC, leurs besoins de formation
- Connaître les programmes de financement de la formation
- Maîtriser les techniques de secrétariat
- Maîtriser la mise en œuvre des logiciels bureautiques courants (traitement de textes, tableur)
- Hiérarchiser l’importance des courriers, courriels et appels téléphoniques
- Renseigner des logiciels métiers (Apogée inscription administrative, System Univ pour l’élaboration des contrats et conventions, logiciels partenaires AREF, KAIROS...)
- Gérer le système de classement

## SAVOIR-FAIRE TECHNIQUE ET METHODOLOGIQUE

- Maîtriser les outils informatiques

## SAVOIR-ETRE

- Esprit d’équipe

Avoir le sens du travail en équipe, de la communication et celui de la confidentialité

- Faire preuve de rigueur, de fiabilité et de disponibilité

## DIPLOME SOUHAITE – QUALIFICATION REQUISE

Niveau BAC

## CONTRAT - CONDITIONS D'EXERCICE

- Prise de poste ou début de contrat prévisible : 02/09/2024
- Fin de contrat prévisible : 28/02/2025
- Contrat (catégorie, durée, renouvelable ou non etc.) : CDD 6 mois renouvelable
- Temps complet
- Environnement de travail et prestations :
  - Campus à l'américaine avec installation sportive à disposition des personnels
  - Accès aux bibliothèques universitaires et à ses catalogues
  - Accès à l'Atheneum (centre culturel) et à sa programmation
  - Adhésion possible à des Associations de personnels (équivalente à un CE)
  - Campus accessible en tramway et bus, vélos DIVIA
  - Forfait mobilité durable
  - Prise en charge partielle de la mutuelle
  - Nombreux points de restauration (cafétérias universitaires...)
  - Nombreux jours de congés

## REMUNERATION

1 836 € brut mensuel

## CANDIDATURES

- Liste des pièces : **CV détaillé et lettre de motivation**
- Candidature à adresser à : [secretariat-direction.sefca@u-bourgogne.fr](mailto:secretariat-direction.sefca@u-bourgogne.fr) en précisant clairement l'intitulé de l'offre ou sa référence.
- Date limite de dépôt des candidatures : **JUSQU'AU 12/08/2024**

