

Intitulé du poste

Assistant(e) en ingénierie des formations en alternance

Catégorie statutaire / corps

Catégorie A / ASI

Contrat CDD d'un an renouvelable

Missions de la Direction Formation :

L'objectif de la Direction Formation est de regrouper l'ensemble des services relatifs à l'offre de formation en répondant à la logique de Formation Tout au Long de la Vie (FTLV).

L'intérêt est multiple :

- Décloisonner les activités Formation Initiale / Formation Continue en les développant de façon simultanée sans les opposer dans un esprit d'apports de bonnes pratiques réciproques ;
- Améliorer le pilotage de l'offre de formation appuyé par un système d'information partagé permettant la production, l'analyse et la diffusion de données dans le cadre d'une démarche qualité des formations ;
- Développer l'offre de formation à l'interne et à l'externe;
- Développer l'appui en ingénierie auprès des équipes pédagogiques dans la conception ou la modification de formations et dispositifs, dans l'évaluation des actions, dans l'analyse des indicateurs formations, dans l'adaptation de contenus au format numérique, etc.

Définition du poste :

L'assistant(e) en ingénierie de formation assure le suivi administratif et financier des actions de formations en alternance. Il/elle contribue au placement en entreprise et assure la contractualisation avec les employeurs. Il/elle est l'interlocuteur des stagiaires, des entreprises et des financeurs, mais également des référents et tuteurs alternance. Son action vient en appui au développement des formations en alternance.

Activités principales

➤ **Accompagner les candidats et les employeurs**

- Conseiller candidats et employeurs sur les dispositifs d'alternance (apprentissage et contrats de professionnalisation) et l'offre de formation en alternance
- Faire valider les offres de poste aux enseignants et les diffuser auprès des promotions
- Suivre les admissions pédagogiques et le placement
- Etablir la documentation type des formations en alternance et l'individualiser selon les cas
- Participer à des salons, journées portes ouvertes, intervenir auprès des promotions (en amont, à la rentrée)
- Anticiper les besoins logistiques liés aux formations en alternance

➤ **Assurer le suivi administratif et financier des dossiers des stagiaires**

- Monter les dossiers de financement
- Créer et/ou gérer les formations et les alternants dans les logiciels de l'université et des CFA partenaires
- Etablir les conventions et avenants pour les contrats de professionnalisation
- Réaliser les entretiens administratifs
- Facturer les financeurs et suivre les encaissements et les impayés
- Vérifier les feuilles d'émargement des alternants avant de les transmettre aux employeurs
- Gérer les dossiers des alternants en lien avec les partenaires (CFA, OPCO, entreprises)
- Vérifier le respect des calendriers, procéder à d'éventuelles modifications et en informer les contractants

➤ **Contribuer à la démarche qualité**

- Contribuer au suivi qualité des actions engagées, au reporting et au suivi des indicateurs
- Mettre en œuvre et actualiser les procédures, tableaux de suivi et outils de l'alternance
- Vérifier/qualifier les données des logiciels de gestion
- Appuyer le coordinateur alternance dans la gestion de certains projets
- Assurer une veille juridique et réglementaire sur l'alternance

Environnement de travail

Rattachement et caractéristiques du poste :

Pole alternance de la Direction Formation

Composition et effectifs :

2 assistant(e)s en ingénierie des formations en alternance, 1 assistant(e) chargé(e) de relations et 1 coordinateur alternance

Liaisons hiérarchiques :

Direction de la formation / Supervision par le coordinateur alternance

Environnement et contexte de travail :

- Collaborations régulières avec les bureaux administration, gestion financière, communication et ingénierie de la Direction Formation
- Interactions fréquentes avec les composantes de l'université et les équipes pédagogiques
- Relations de service et commerciales avec différents types d'interlocuteurs externes (services RH d'entreprises et d'institutions, OPCO, CFA, organismes de formation, etc.)

Compétences principales mises en œuvre

Connaissances	Savoir-faire	Savoir-être
Connaissance du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de l'université	Avoir des compétences de conseils, d'orientation, d'accueil et de commercialisation	Sens du travail en équipe et capacité d'adaptation
Connaissance de la réglementation et des aspects juridiques en matière de formation professionnelle continue et plus particulièrement de l'alternance	Avoir des compétences en matière de gestion financière Maîtriser les outils de gestion et de bureautique	Rigueur et organisation Qualités d'écoute et sens commercial
Connaissance des fondamentaux en gestion financière	Faire preuve de rigueur et d'organisation	Sens du service public
Connaissance du marché de l'emploi et de la formation continue	Maîtriser les techniques de recherche et de traitement de l'information	Capacités de synthèse et d'analyse et force de proposition
Connaissance des dynamiques emploi-formation et du tissu socio-économique de Seine-St-Denis	Analyser des données et informations dans le cadre d'une problématique Mettre en œuvre des procédures et conduire des actions relevant d'une démarche Qualité	Qualités rédactionnelle et d'expression orale

Personnes à contacter

Valérie BESNARD, Directrice de la formation : valerie.besnard@univ-paris8.fr

Nathalie PIBALEAU, Responsable financière : nathalie.pibaleau@univ-paris8.fr

Laurence SAUNOIS, Chargée de recrutement : laurence.saunois@univ-paris8.fr