

**TECHNICIEN(NE) de RECHERCHE et FORMATION chargé(e) de
GESTION ADMINISTRATIVE et d'ASSISTANCE en FORMATION PROFESSIONNELLE**

**Emploi de catégorie B à temps complet – basé à Pau
CDD de droit public d'une durée d'un an renouvelable
45 jours de congés – 10 jours de RTT – CET – télétravail jusqu'à 2 jours par semaine après adaptation**

Rejoignez une équipe dynamique au sein de la direction FTLV, qui accompagne le développement de la formation professionnelle universitaire. Nous recrutons un(e) technicien(ne) pour gérer les activités administratives et soutenir la formation professionnelle sur notre campus de Pau.

Contexte et environnement de travail

Dans le contexte du développement de la formation professionnelle, la direction FTLV (26 agents, 8M€ de volume d'affaires prévisionnel pour 2024) au service d'une nouvelle étape de croissance, soutenue par l'ANR en tant que lauréat du projet PIA4/ASDESR/DEFI 2030, autour d'une plateforme de gestion et de soutien unifiés, de la double compétence de la formation continue et de l'apprentissage, et qui vise la recherche de la performance, du développement et de la synergie de ces activités, dans une reconnaissance certifiée de la qualité de son offre de formation, recrute, pour son campus, un/une technicien(ne) chargé(e) de gestion administrative et d'assistance en formation professionnelle qui :

- Accueille, informe et guide les publics (candidats et usagers de la formation professionnelle, responsables de formation, enseignants, autres partenaires)
- Assure la gestion et le suivi administratif des activités du service de l'accompagnement dans l'élaboration et la qualification du projet de formation professionnelle jusqu'à sa mise en facturation
- Collabore étroitement avec les équipes pédagogiques et administratives des 3 collèges de formation universitaire et des services de soutien et support
- Collecte, traite, contrôle et conserve toutes les informations nécessaires
- Constitue et met à jour des dossiers documentaires
- Participe à l'organisation de salons, de journées portes ouvertes, de conférences
- Alimente les bases de données et répond aux enquêtes
- Réalise divers documents relatifs aux activités du service
- Assure une communication adaptée dans la diffusion des informations
- Collabore avec l'équipe DFTLV basée à Bayonne à distance et lors de déplacements occasionnels.

Activités principales

Gestion des documents administratifs

- Elaboration, transmission et collecte de devis, contrats ou conventions de formation en lien avec les employeurs, financeurs, apprenants de la formation professionnelle
- Préparation, suivi et enregistrement sur tous supports de l'émargement ou des autres éléments de participation aux formations des apprenants et enseignants
- Enregistrement de l'ensemble des documents relatifs au déroulement des formations professionnelles
- Classement et archivage des documents

Gestion des informations

- Enregistrement et mise à jour des données relatives aux contrats, aux conventions de formation, aux apprenants, aux employeurs et aux financeurs dans les différents systèmes d'information ou outils bureautiques

Préparation à la facturation

- Collecte, contrôle, consolidation, calcul et formalisation des éléments nécessaires à la facturation

Activités connexes

- Toutes autres activités relevant du périmètre de la DFTLV en particulier lorsque ces activités participent d'une mission transversale d'évolution ou d'amélioration des méthodes ou outils de travail

Compétences attendues

- Connaissance de la mise en œuvre de la Formation Tout au Long de la Vie universitaire (formation professionnelle, reprise d'études financée et non financée)
- Connaissance des réglementations, procédures et plateformes de candidatures dans l'enseignement supérieur
- Connaissance des dispositifs de financement de la formation professionnelle
- Connaissance des techniques administratives et contractuelles générales
- Aisance avec les outils informatiques, bureautiques et des applications web
- Application et adaptabilité aux normes réglementaires et procédures et leurs évolutions
- Aisance rédactionnelle

Compétences souhaitées ou à développer

- Connaissance de l'outil informatique FCA Manager de l'AMUE
- Connaissance de l'outil informatique Hyper-planning d'Index Education
- Connaissance du référentiel de certification qualité QUALIOP1

Aptitudes et qualités personnelles

- Fortes aptitudes relationnelles
- Adaptabilité, autonomie et polyvalence
- Sens du service public
- Rigueur, fiabilité, confidentialité
- Sens de l'organisation et du travail en équipe
- Efficacité, dynamisme, réactivité
- Capacité à contribuer au service en période de forte activité

Formation et expérience

- Formation supérieure et expérience opérationnelle confirmée dans le domaine de la gestion administrative et de l'assistance en formation professionnelle

Localisation du poste : **Campus de Pau** – Déplacements occasionnels – **Travail à titre exceptionnel le samedi**

Prise de poste souhaitée dès que possible