

PROFIL DE POSTE

Intitulé du poste: Gestionnaire formation continue
BAP et emploi-type REFERENS : BAP J - Gestion et pilotage

Résumé du poste :

Le résumé du poste sera la partie la plus visible lors des diffusions sur Internet. Il doit être limité à 5 lignes maximum.

L'agent est en charge du traitement administratif des dossiers dématérialisés des candidats s'inscrivant en DU-DIU Actions courtes, pour toutes les UFR de l'Université Paris Descartes. Certaines formations peuvent être éligibles au DPC et demander un traitement spécifique additionnel.

Il assure la gestion administrative des dossiers et le suivi des stagiaires au regard des obligations qui incombent à un organisme de formation continue.

Par ailleurs, il participe activement par son savoir et son savoir-faire à la mise en place de la démarche qualité et contribue au développement de projets permettant l'accroissement de l'activité.

Missions et activités principales :

L'agent devra assurer les missions suivantes :

De la candidature pédagogique à l'inscription administrative et jusqu'au suivi du stagiaire tout au long de la formation respectant la réglementation et les obligations de la formation continue.

L'agent devra assurer les missions suivantes :

- Conseiller et accompagner les équipes pédagogiques (responsable, coordinateur, secrétariat) pour faciliter l'inscription et le suivi des stagiaires
- Orienter l'inscription du candidat en vue de sa prise en charge par un organisme financeur ou un employeur
- Instruire les dossiers d'inscription en ligne : vérifier la conformité de chaque dossier, définir le régime d'inscription et le tarif à appliquer
- Assurer la contractualisation ou le conventionnement au regard des obligations de FC
- Etre responsable des données enregistrées dans la plateforme qui sont déversées dans Apogée
- Réaliser les attestations de présence et/ou attestations de formation des stagiaires
- Collecter et participer à l'analyse des enquêtes de satisfaction
- Transmettre tous les éléments nécessaires à la facturation
- Assurer le traitement des dysfonctionnements rencontrés et les reporter dans la démarche qualité
- Etre reconnu dans un domaine d'expertise spécifique par ses collègues

Compétences requises :

L'agent devra maîtriser les compétences suivantes :

- Connaissance approfondie des techniques de gestion administrative
- Utiliser les outils bureautiques et logiciels dédiés (Apogée ; CanditOnLine, Sélédos, SupCol, AriaGed, Formatic)
- Notions de base en gestion comptable
- Organisation, rigueur, discrétion, force de proposition, travail collaboratif

Environnement et contexte de travail

Composante, service, laboratoire de rattachement : Service Commun de Formation Continue

Localisation géographique : CUSP-45 rue des Saints Pères 75008 Paris



UNIVERSITÉ
PARIS
DESCARTES

MEMBRE DE

U^S-PC
Université Sorbonne
Paris Cité

Descriptif du service : nom, missions, nombre d'agents dans le service, nombre d'agents à encadrer.
Contraintes particulières : travail le week-end ou la nuit, déplacements fréquents, logement de fonction...

Le Service Commun de Formation Continue met en place et gère des actions de formation continue pour toutes les composantes de l'Université Paris Descartes et participe à la conception de formations pluridisciplinaires. Il accueille des adultes en reprise d'études engagés dans la vie active ou non, relevant du secteur public ou privé, qui viennent se former à l'université Paris Descartes.

Il est constitué d'une équipe de 27 agents

Il est composé de deux départements métiers :

- Département FTLV
- Département FPC

Le département FPC est en charge des DU-DIU, des Actions courtes et du référencement DPG. L'agent est recruté au sein de ce département pour participer activement à la gestion FC des candidatures. L'ensemble de la gestion est réalisé de manière dématérialisée.