

L'université de Caen Normandie recrute  
pour **son IUT Grand Ouest Normandie – Site de Caen**  
**UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) AU SERVICE FORMATION CONTINUE ET AL-  
TERNANCE**

UNICAEN avec ses 32 000 étudiants, est un acteur majeur et un moteur de développement de l'enseignement supérieur et de la recherche en Normandie. UNICAEN est membre de Normandie Université.

### **Cadre statutaire**

Catégorie : C  
Corps / Grade : ATRF  
BAP : J

### **Lieu de travail**

IUT Grand Ouest Normandie, pôle de Caen – Site Universitaire Campus 2

### **Missions principales du service**

Coordonner, suivre et impulser au quotidien les actions de formation continue et de l'alternance de l'établissement en lien avec les départements  
Promouvoir l'offre de formation de l'IUT

### **Positionnement hiérarchique**

Rattachement à la responsable du service Formation Continue et Alternance et sous l'autorité hiérarchique de la Directrice Administrative de pôle et l'autorité fonctionnelle du Directeur de l'IUT Grand Ouest Normandie.

### **Missions principales du poste**

Exécuter des actes administratifs et de gestion en lien avec la responsable du service ;  
Coordonner, suivre au quotidien les actions de formation continue et de l'alternance (contrat de professionnalisation et apprentissage) de la composante.

### **Activités principales du poste**

Gestion courante d'actes administratifs en collaboration avec la responsable du service  
Accueil, des divers publics de la formation continue et de l'alternance en partage avec une autre collègue  
Edition des devis de formation, des conventions de formation et autres documents destinés aux financeurs sur un logiciel dédié (F.C.A. Manager) pour certaines licences professionnelles, le BUT depuis le 1er septembre 2021 et le D.U.T.  
Saisie de l'activité FC et apprentissage sur le logiciel FCA Manager  
Collecte annuelle des programmes et calendriers des formations auprès des départements  
Mise à jour de l'offre de formation continue et alternance sur la base de données de l'E.r.r.e.f.o.r.m (Espace Regional Ressources Emploi Formation Métiers)  
Mise à jour de la plateforme d'information sur l'offre de formation professionnelle Carif-oref  
Vérification et enregistrement des présences mensuelles des stagiaires en formation  
Enregistrement des demandes de VAE, transmission aux responsables pédagogiques des départements concernés si nécessaire  
Gestion administrative des Formations Qualifiantes courtes (environ 4 actions /an)  
Préparation de la facturation en lien avec le service financier

### **Champs des relations**

#### **Internes à l'Unicaen :**

Personnels enseignants et administratifs de l'IUT Grand Ouest Normandie, Pôle de Caen  
Services généraux de l'IUT pôle de Caen  
Services communs de l'Université (SUFGA principalement)

**Externes à l'Unicaen :**

Divers publics de la formation continue et de l'alternance  
Entreprises et Organismes des branches professionnelles

**Exigences requises**

**Niveau requis :** CAP / Baccalauréat professionnel

**Domaine de formation requis :** Des connaissances en formation continue et alternance seraient appréciées

**Les compétences nécessaires****Savoirs :**

Connaissance de l'Université et de son environnement

Connaissance de l'IUT et de son environnement

Connaissance de l'offre globale de formation de l'IUT Grand Ouest Normandie

Notions de base du mode de fonctionnement de la formation continue, des publics accueillis et des dispositifs de formation continue et de l'alternance

**Savoir-faire :**

Maîtrise des technologies de l'information et de la communication

Maîtrise des techniques d'expression orale et écrite

Maîtrise des outils informatiques et applications (F.C.A Manager, e-candidat, A.D.E., help-desk...)

Analyse et gestion des demandes d'information

Respect des procédures

**Savoir-être :**

Discrétion et amabilité

Adaptation à des publics variés

Travail en équipe

Connaissance du fonctionnement de l'IUT et des personnels

Anticipation et appréciation de la charge de travail pour planification

Disponibilité

**Moyens (humains, financiers, matériels...) mis à disposition**

Aménagement et installation dans le bureau partagé prévu à cet effet sur le campus 2

Aménagement et mise à disposition des matériels techniques nécessaires à la fonction : téléphone, poste informatique adapté

**Contrat**

Contrat à durée déterminée, à temps complet.

Prise de fonctions dès que possible, jusqu'au 31/08/2022.

**Rémunération**

Rémunération mensuelle brute 1555.76€ selon l'INM 332, correspondant au 1<sup>er</sup> échelon de la grille des ATRF.

**Modalités de candidature**

Les candidats pourront déposer leur dossier par mail à [drh.recrutement.biatss@unicaen.fr](mailto:drh.recrutement.biatss@unicaen.fr) avant le **22 Septembre 2021** comportant :

- une lettre de motivation
- un curriculum vitae décrivant le parcours antérieur de formation et l'expérience du candidat

Les candidatures seront examinées par une commission de sélection et seuls seront convoqués à l'entretien les candidats retenus par cette commission.