

L'université de Caen Normandie recrute
pour **son UFR Santé**
UN(E) GESTIONNAIRE DE FORMATION CONTINUE

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 : B
Corps / Grade : TECH
BAP : J

Lieu de travail

UFR Santé – Service de formation continue

Missions principales du service

Assurer la gestion de la formation continue

Positionnement hiérarchique

Sous l'autorité du responsable de la formation continue

Missions principales du poste

Organiser et gérer au quotidien des actions de formation continue
Participer à l'organisation et à la gestion au quotidien des dispositifs d'e-formation
Promouvoir la promotion des formations existantes et développer les nouvelles formations par la communication, l'information

Activités et tâches du poste

Accueillir, informer, orienter et accompagner les apprenants
Gérer des candidatures
Assurer le suivi pédagogique des apprenants (inscriptions, stage, résultats)
Organiser la logistique des actions de formation continue en liaison avec les enseignants, les responsables de formation et les intervenants
Participer à la gestion des espaces de cours et des forums sur la plateforme e-campus
Organiser des examens et saisie des résultats
Gérer les aspects administratifs des actions de formation continue (stagiaires, contrats, conventions, financements, suivi de l'assiduité...)
Diffuser l'information sur les dispositifs de formation continue
Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information
Participation aux audits qualité
Participation aux campagnes d'habilitation

Champs des relations

Internes à l'UNICAEN : Service Universitaire de Formation Continue et d'Apprentissage, Direction des Etudes et de la Vie Etudiante, Centre d'Enseignement Multimédia Universitaire, Pôle de Formation et Recherche en Santé

Externes à l'UNICAEN : Travailler en collaboration avec les responsables et les secrétariats des universités partenaires, services du CHU, employeurs, organismes de financement, ANDPC

Exigences requises

Maîtrise des outils de bureautique (Word et Excel)
Plateforme d'enseignement à distance (Moodle)
Applications métier (FCAManager, Apogée, Pstage, ADE)

Les compétences nécessaires

Savoirs

Connaître la réglementation relative à la formation professionnelle
Connaître les procédures de gestion administrative
Connaître l'organisation et le fonctionnement d'une UFR Santé

Savoir-faire

Maîtriser les logiciels de bureautique et la messagerie électronique
Savoir organiser, planifier et hiérarchiser le travail
Savoir travailler en équipe
Savoir anticiper
Savoir rendre compte à sa hiérarchie
Rechercher l'information, la vérifier et la diffuser

Savoir-être

Être adaptable, dynamique et réactif
Être rigoureux et efficace
Être autonome et avoir le sens des initiatives dans l'exercice de ses missions

Conditions d'exercice

Disponibilité pour l'accueil des stagiaires de formation continue et des intervenants ;
Activité à rythme variable selon les périodes de l'année
Contraintes de délais à respecter

Contrat

Contrat à durée déterminée, à temps complet.
Prise de fonctions dès que possible, jusqu'au 31/08/2022.

Rémunération

Rémunération mensuelle brute 1607.30€ selon l'INM 343, correspondant au 1^{er} échelon de la grille des techniciens.

Modalités de candidature

Les candidats pourront déposer leur dossier par mail à drh.recrutement.biatss@unicaen.fr **avant le 5 décembre 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.

Auditions prévues le 9 décembre 2021 (matin)