

L'Université de Caen Normandie recrute pour **son service universitaire de formation continue et d'apprentissage UN(E) TECHNICIEN(NE) EN FORMATION PROFESSIONNELLE**

UNICAEN avec ses 33 000 étudiants et ses 2700 personnels, 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.

### Lieu de travail

**Principal :** IAE (Institut d'administration des entreprises) – CAMPUS 4 – CAEN

**Secondaire :** des journées de regroupement sont régulièrement prévues au SUFCA (Service Universitaire de Formation Continue et d'Apprentissage) – CAMPUS 1 – CAEN

### Positionnement hiérarchique

Sous la responsabilité de la Directrice administrative du SUFCA.

### Missions principales du poste

En sein de l'IAE, vous êtes en charge de la gestion administrative des contrats en alternance (Contrats d'apprentissage et contrats de professionnalisation). Vous assurez la contractualisation et le suivi des contrats.

Pour cela, vous réalisez des activités d'information, de documentation et de gestion administrative :

- Accueillir et informer les divers publics (enseignants, étudiants, alternants, partenaires extérieurs)
- Assurer la gestion et le suivi administratif de l'alternance (gestion de contrat, gestion des plates formes externes)
- Collecter, traiter, contrôler et conserver des informations
- Constituer des dossiers documentaires et en assurer la mise à jour
- Alimenter des bases de données, répondre aux enquêtes
- Assurer une communication adaptée dans la diffusion des informations
- Guider les publics dans leur recherche

### Exigences requises

**Niveau requis :** Baccalauréat

**Formations et qualifications nécessaires :** Secrétariat, communication, documentation

Expérience souhaitée : dans la gestion de la formation professionnelle.

### Les compétences attendues

#### Connaissances

Connaissance générale du système éducatif et de l'enseignement supérieur

Connaissance de la diversité des publics

Connaissance des dispositifs de financement de la formation continue et de l'apprentissage

Utiliser les bases de données et les logiciels professionnels spécifiques à l'activité

#### Compétences comportementales

Être à l'écoute des interlocuteurs (public FC, partenaires extérieurs, les collègues, La Direction) et comprendre la demande pour lui donner une suite efficace.

Sens de l'organisation notamment anticiper et apprécier la charge de travail pour la planifier

Travailler en équipe et en relais

Savoir travailler en autonomie

### Qualité de vie au travail

Régime de congés avantageux

Crèche associative

Formations à la prise de poste et formations tout au long de la vie professionnelle (Préparations aux concours...)

Subvention restauration collective (CROUS)

Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage) ou remboursement partiel des frais de transport en commun domicile-travail

Infrastructures sportives (SUAPS) et de restauration à disposition des personnels

Action sociale (prestations et aides aux personnels)

### **Conditions de recrutement**

Poste ouvert aux non fonctionnaires par contrat à durée déterminée, à temps complet.

Prise de fonctions dès que possible, jusqu'au 31/12/2023.

Rémunération mensuelle brute de 1750.86 € correspondant au 3ème échelon de la grille des techniciens de classe normale.

### **Modalités de candidature**

Les candidats pourront déposer leur dossier complet (CV et lettre de motivation) par mail à [drh.recrutement.biatss@unicaen.fr](mailto:drh.recrutement.biatss@unicaen.fr) **avant le 31 mars 2023**.



Normandie Université

Campus 1  
Esplanade de la Paix -  
02 31 56 55 74  
[drh@unicaen.fr](mailto:drh@unicaen.fr)  
[www.unicaen.fr](http://www.unicaen.fr)