

L'Université de Caen Normandie recrute pour **son ITU Grand Ouest Normandie – Site d'Alençon** **UN(E) TECHNICIEN(NE) DE FORMATION CONTINUE EN ALTERNANCE**

UNICAEN avec ses 33 000 étudiants et ses 2800 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

IUT GON Alençon – Campus de Damigny.

Positionnement hiérarchique

Sous l'autorité hiérarchique du directeur administratif IUT Grand Ouest Normandie – pôle d'Alençon et du directeur de l'IUT Grand Ouest Normandie

Sous la responsabilité fonctionnelle de la responsable FCA du pôle formation du pôle d'Alençon et de la responsable FCA du pôle e Caen.

Missions principales du poste

Le technicien interviendra dans les activités d'information, de gestion administrative et de relation avec les entreprises en binôme avec la technicienne du pôle formation continue alternance – relation entreprise.

Activités et tâches du poste

Gestionnaire de proximité, vous réalisez des activités :

d'information, de documentation, d'orientation et de suivi des publics de manière individualisé (entreprises, stagiaires, apprentis, partenaires extérieurs) ;

d'accompagnement des équipes pédagogiques dans le développement des actions proposées (alternance et formation continue) ;

d'information auprès des entreprises partenaires et de faire connaître l'offre de formation ;

d'organisation des actions événementielles et de réaliser divers documents relatifs aux manifestations, colloques... ;

Au quotidien, vous assurez auprès des employeurs, la promotion, la gestion et le suivi administratif des différents dispositifs (apprentissage et formation continue) ;

A ce titre, vous êtes chargés :

d'instruire les informations nécessaires au suivi de la vie du contrat et financier (ruptures de contrats, changements d'entreprise...);

de participer aux campagnes de collecte de la taxe d'apprentissage ;

de développer les partenariats avec les entreprises ;

de contribuer à la centralisation des demandes : offres ou recherche de stages et/ou formations par alternance ;

d'alimenter les bases de données et élaborer les statistiques annuelles sur l'activité du service ;

De participer à l'organisation des différentes manifestations internes et externes (Journées portes ouvertes, réunions, salons...).

Exigences requises

Niveau requis : Bac ou Bac +2.

Formations et qualifications nécessaires : Secrétariat, communication, documentation.

Les compétences attendues

Connaissances

Connaissance de l'organisation de l'enseignement supérieur et de la formation professionnelles ;

Connaissance de l'offre de formation de l'IUT serait un plus ;

Connaissance du monde socio-économique souhaité ;

Compétences opérationnelles

Connaissance des outils de gestion informatique : APOGEE, ZIMBRA, e-candidat, YPAREO, FCA Manager, E-Campus, Equilearning... ;

Maîtriser la rédaction de courriers administratifs ;

Savoir travailler en équipe ;
Faire preuve de méthode et d'organisation.

Compétences comportementales

Être à l'écoute, travailler en équipe ;
Sens de l'organisation ;
Réactivité, adaptabilité et disponibilité ;
Rigueur, fiabilité ;
Sens relationnel.

Conditions d'exercice

Permis de conduire (B) obligatoire – Véhicule de service à disposition.
Déplacements ponctuels pour développer le réseau entreprise.
Déplacements occasionnels sur le Campus universitaire de Caen.
Disponibilité et horaire à adapter occasionnellement au regard des évènements et des salons.

Qualité de vie au travail

Régime ARTT très avantageux (54 jours de congés) ;
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 de 12 mois, à temps complet.
Prise de fonctions en septembre 2024.
Rémunération selon le statut.

A compétences égales, priorité aux travailleurs handicapés et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi.

Modalités de candidature

Les candidats pourront déposer leur dossier complet (CV et lettre de motivation) par mail à drh.recrutement.biatss@unicaen.fr **avant 15 juin 2024**.