

# Avignon Université recrute un.e

## Gestionnaire de formation

### Service de formation tout au long de la vie (SFTLV)

#### Le service en quelques mots :

Le Service de la Formation Tout au Long de la Vie (SFTLV) a pour objet de favoriser l'insertion professionnelle et de développer la promotion sociale en portant l'offre de formation professionnelle en alternance et les Diplômes Universitaires de l'établissement.

Les formations en apprentissage sont inscrites au Centre de Formation des Apprentis (CFA) EPURE Méditerranée (Formasup PACA) et ouvertes pour un certain nombre en partenariat sous convention (lycée, CCI Vaucluse ou MFR).

#### Mission du service :

Il permet à un adulte salarié ou demandeur d'emploi de reprendre ses études tout au long de sa vie pour se perfectionner ou pour valoriser son expérience professionnelle :

- Par des diplômes nationaux, des Diplômes d'Université, des formations certifiantes, des formations labellisées permettant de valider des crédits E.C.T.S ;
- Par la Validation des Acquis de l'Expérience ou Professionnels (V.A.E.)

Le SFTLV est le seul service de l'Université certifié QUALIOPI. Accrédité en novembre 2021, l'audit de suivi a été réalisé en février 2023.

#### Nouveau projet support du poste

Le projet EXPANSION financé pour 6 ans dans le cadre de l'appel à projets « Accélération des stratégies de développement des établissements d'enseignement supérieur et de recherche » s'est donné pour objectif de généraliser le développement de l'alternance dans les formations d'excellence d'Avignon Université en renforçant le pôle ingénierie du service de formation tout au long de la vie.

#### Vos missions :

**Missions du poste : Gestion administrative et financière des formations de son portefeuille. Cela concerne toutes les étapes de l'inscription, le suivi et l'organisation logistique de la formation à la délivrance du diplôme et au suivi des étudiants.**



Pour postuler : [cliquer ici !](#)

Poste pérenne ouvert aux contractuels uniquement

Catégorie C (employé)

Type de contrat : CDD sur l'année universitaire

Durée : 1 an (renouvelable)

Rémunération envisagée : 1905,12€ brut par mois soit 1531,14€ net

Quotité : 100%

Temps hebdomadaire de travail : 37h/semaine

Lieu d'exercice : Avignon (site Chabran)

Date de prise de poste souhaitée : dès que possible

Télétravail partiel possible

## Activités principales

- Gestion administrative et financière des formations (accueil, conseil puis suivi des stagiaires de la formation continue / élaboration des contrats et des conventions de formation / suivi des demandes de prise en charge)
- Mettre en ligne les informations relatives aux formations
- Créer et mettre à jour les bases de données via le logiciel utilisé
- Suivre les enquêtes d'insertion et de satisfaction
- Accompagner les démarches nécessaires à la démarche qualité
- Participer aux conseils de perfectionnement
- Préparer les jurys de diplôme
- Suivi administratif des alternants (financier, inscription, suivi en entreprise)

## Contraintes spécifiques

Diversité des interlocuteurs et, nécessité d'une coordination du fait d'actions partagées. Coordination du jour de télétravail ou de la demi-journée hebdomadaire accordés avec son/sa collègue de bureau pour assurer l'accueil des apprenants.

## Environnement de travail

**Lien hiérarchique :** Responsable du pôle des gestionnaires de formation

**Liens fonctionnels :** Interne : ingénieurs et responsables pédagogiques, enseignants, enseignants-chercheurs, agence comptable et direction des études et de la scolarité

Externe : intervenants extérieurs, entreprises, OPCO, financeurs, CFA EPURE

## Profil recherché

### Compétences opérationnelles :

- Organisation et suivi administratif
- Utilisation de la bureautique usuelle (tableur et traitement de texte) et de la messagerie électronique
- Savoir rendre compte de son activité et alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion
- Accueil et information du public

### Compétences comportementales :

- Rigueur / fiabilité
- Sens de l'organisation
- Sens relationnel
- Travail en équipe



Diplôme : niveau BAC



Domaine : Gestion administrative



Expérience professionnelle : débutant accepté



### Pour postuler :

Déposer un CV et une lettre de motivation sur la plateforme dédiée : [lien](#)

Pour vous renseigner :

- Sur le poste, vous pouvez contacter : [melanie.bergia@univ-avignon.fr](mailto:melanie.bergia@univ-avignon.fr)

- Sur le process de recrutement : La DRH – Pôle GPEC – [recrutement-avignon@univ-avignon.fr](mailto:recrutement-avignon@univ-avignon.fr)



### Liens utiles

Présentation de l'université : <https://univ-avignon.fr/universite/>

Présentation du service : <https://univ-avignon.fr/service/services-communs/formation-tout-au-long-de-la-vie/>

# Pourquoi choisir Avignon Université ?

Avignon Université est un établissement pluridisciplinaire, accueillant chaque année environ 7500 étudiants et 690 personnels (dont 370 enseignants et 320 personnels BIATSS), sur deux campus. Elle est membre de l'association Aix-Marseille-Provence-Méditerranée (AMPM). Elle comprend 4 UFR, 1 institut, 2 écoles doctorales, 17 laboratoires de recherche, 2 structures fédératives de recherche et ses 160 formations, adossés à deux axes identitaires : Agro&Sciences et Culture, Patrimoine, Sociétés numériques. Cette spécialisation positionne l'Université comme un acteur essentiel du développement socio-économique du territoire et lui permet de se distinguer dans le paysage universitaire.

Avignon Université est un employeur qui œuvre pour la qualité de vie au travail de ses agents :



## Cadre de travail privilégié

Travailler dans un environnement classé au patrimoine historique

Accès au pôle sportif universitaire

Accès au restaurant collectif

Accès à la bibliothèque universitaire

Accès aux prestations sociales (tarifs préférentiels loisirs, culture ...)



## Une meilleure conciliation vie personnelle et professionnelle

52 jours de congés pour un temps plein

Possibilité de télétravail



## Un accompagnement du parcours professionnel

Accès à l'offre de formation collective et individuelle

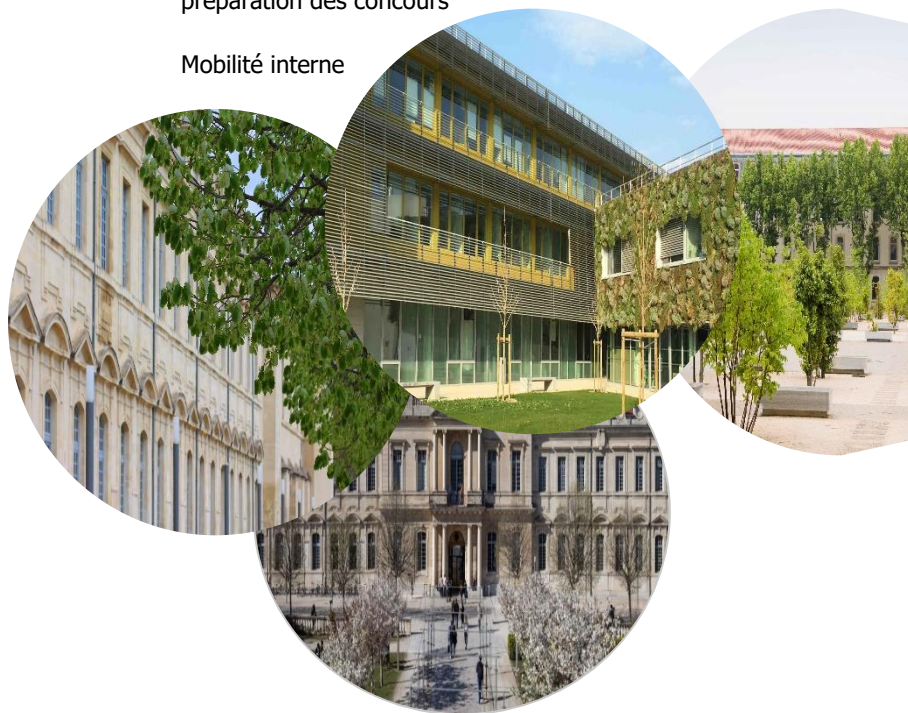
Accompagnement dans la préparation des concours

Mobilité interne



## Ses engagements

Bien-être au travail, lutte contre les discriminations, le harcèlement, VSS, sobriété énergétique ...



**Administration handiaccueillante et attachée à la mixité et à la diversité.**