

## L'Université de Limoges recrute un.e

### **Assistant Formation Continue VAE/VAPP/DAEU/CPF F/H**

*Contractuel de niveau équivalent catégorie C*

*Contrat à durée déterminée de 12 mois*

**Réf : 2024-1564703**

#### **Présentation de l'Université de Limoges**

Créée en 1968, l'Université de Limoges est une université de proximité à taille humaine qui forme plus de 17 000 étudiants et emploie plus de 1 800 agents permanents.

Au cœur de l'Europe, c'est un important pôle d'enseignement supérieur pluridisciplinaire, dans un environnement des plus propices à l'épanouissement scientifique. Ouverte, elle est un lieu foisonnant d'interactions, avec une population étudiante multiple, des structures d'accueil efficaces, des équipes proches, des formations fondées sur des recherches de très haut niveau et des débouchés bien identifiés. Son excellence scientifique, avec des laboratoires de pointe et des partenariats de grande envergure, contribue à inventer le monde de demain.

La Direction de la Formation Continue et de l'Apprentissage est l'organisme de formation de l'Université de Limoges. Elle regroupe les activités de Formation Continue (Reprise d'études, VAE, VAP, DAEU, contrats de professionnalisation) et d'apprentissage (CFA Sup).

Au 31/12/2021, la DFCA assurait la gestion de 1000 personnes en Formation Continue et 1 400 apprentis.

#### **Localisation du poste**

##### **Université de Limoges**

Direction de la Formation Continue et de l'Apprentissage

88 Rue du Pont Saint Martial

87000 Limoges

#### **Contexte**

## **Relations.**

### En interne :

- Pôle Formation
- Composantes (Scolarités des composantes, Secrétariats des diplômes, Equipes pédagogiques)

### En externe :

- Conseil régional
- France Travail
- Caisse des Dépôts et Consignations
- France VAE
- Ministère du Travail et ses services
- MESRI et ses services
- IFMK

## Missions principales

Dans le cadre des missions de la Direction de la Formation Continue et de l'Apprentissage et sous l'autorité de la Directrice Adjointe, et en lien avec la Coordinatrice VAE de l'Université, l'agent sera en charge de :

- L'accompagnement des usagers dans la gestion administrative des dossiers de VAE, de la VAPP et du DAEU en lien avec la Coordinatrice VAE de l'Université ;
- La réalisation et le suivi de l'inscription et de la contractualisation (avec le stagiaire ou un tiers) ;
- Le suivi des dossiers de demande de financement des stagiaires via le CPF ;
- La gestion du DAEU B en lien avec l'IFMK dans le cadre de la convention de partenariat ;
- L'appui à la mise à jour des procédures de gestion FC, la mise à jour des sites internet de la FC ;
- La participation aux enquêtes ministérielles et à la certification Qualiopi.

### Mission 1 : Accueil physique, par écrit et téléphonique des usagers de la formation continue

- Accueillir, renseigner les candidats à la VAE, la VAPP et le DAEU B sur leurs démarches administratives liées notamment au dossier de financement en lien avec les tiers ;
- Accueillir et renseigner les stagiaires de la formation continue sur la mobilisation du CPF comme financement de la formation.

### Mission 2 : Accompagnement dans les démarches administratives des usagers de la formation continue

- Accompagner les candidats à une VAE ou une VAP dans la gestion administrative du dossier
  - Informer et accompagner les stagiaires souhaitant mobiliser leur CPF
- Assurer le suivi administratif des dossiers de financement CPF.

### Mission 3 : analyse, saisie, suivi

- Gérer les dossiers de VAE et de VAP administrativement (dossier de recevabilité, jury, ...) en lien avec les composantes de l'Université, le Pôle Formation et la Coordinatrice VAE de l'Université ;
- Saisie du dossier d'inscription à l'Université (Apogée) ;
- Saisie des éléments dans l'applicatif France VAE ;
- Rédaction des contrats/ conventions de formation professionnelle dans l'applicatif Yparéo ;
- Gestion des dossiers : attestations de présence, certificats de réalisation, demandes de remboursements ;
- Gérer les demandes de financement via le CPF en lien avec les composantes ;
- Gérer les dossiers des stagiaires DAEU en lien avec l'IFMK : inscription des stagiaires, organisation du jury, délibération du jury, saisie des notes sur APOGEE, édition des attestations de réussite et des diplômes.

### Mission 4 : Traitement des documents dans les applicatifs

- Gestion quotidienne des documents via IPARAPHEUR
- Utilisation de l'applicatif Yparéo
- Utilisation de la plate-forme EDOF dans le cadre du CPF
- Utilisation de la plate-forme France VAE

### Mission 5 : Participer à la mise à jour des sites internet de la FC et à l'actualisation des procédures de gestion

- Transmettre les informations nécessaires à la mise à jour du site
- Proposer des documents actualisés

**Mission 6 : Participer aux enquêtes ministérielles et à la certification Qualiopi**

- Suivi des effectifs et des données statistiques

Mettre à jour les documents de procédure ou éléments de preuve relevant du RNQ Qualiopi

## Profil requis, compétences

### Savoirs :

- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'Université ainsi que l'environnement de la formation professionnelle continue, alternance et ses acteurs
- Connaître le fonctionnement et la réglementation en matière de VAE, VAPP et DAEU

### Savoirs Faire :

- Maîtriser les techniques orales d'accueil (reformulation, écoute) et avoir une bonne maîtrise de l'expression orale et écrite (se faire comprendre)
- Maîtrise des logiciels bureautiques
- Maîtrise des applicatifs externes et internes (EDOF, APOGEE, ECANDIDAT, YPAREO, IPARAPHEUR)

### Savoirs Etre :

- Sens du relationnel
- Savoir travailler en équipe et respecter l'organisation collective du travail
- Capacité d'adaptation
- Travailler dans l'urgence
- Savoir prioriser
- Savoir rendre compte

### Rémunération :

Pour les contractuels selon la charte de gestion des contractuels de l'Université

<b>Nature du contrat</b>	<b>Contrat à durée déterminée 12 mois</b>
<b>Date de prise de fonctions</b>	<b>A partir du 01/09/2024</b>
<b>Candidature</b>	CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail jusqu'au <b>26/07/2024</b> à :  <b>Monsieur Michel SENIMON DGSA – DRH</b>  Courriel : <b><a href="mailto:drh-recrutement-biatss@unilim.fr">drh-recrutement-biatss@unilim.fr</a></b>
<b>Quotité de travail</b>	100%