

L'Université de Limoges recrute un.e

Coordinateur Formation Continue et Systèmes d'information F/H

Contractuel de niveau équivalent catégorie A

Contrat à durée déterminée de 12 mois

Réf : 2024-1702180

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

Dans le cadre des missions de la Direction de la Formation Continue et de l'Apprentissage, et sous la responsabilité de la Directrice Adjointe de la Formation Continue et Apprentissage, l'agent sera en charge :

- Assurer la coordination de l'activité du service Formation Continue et Systèmes d'Information et l'encadrement des agents relevant de son périmètre et rendre compte de l'activité du service auprès de la Direction de la DFCA
- Assurer la veille réglementaire sur la Formation Continue et vérifier l'application de la réglementation
- Elaborer en lien avec la Direction de la DFCA les procédures des gestions applicables à la Formation Continue en lien avec les composantes et le service financier du Pôle Formation et coordonner le déploiement des systèmes d'information

Relations.

En interne :

- Avec les interlocuteurs du Pôle Formation
- Scolarités des composantes
- Secrétariats des diplômes
- Equipes pédagogiques

DSI

En externe :

- Rectorat
- Ministère de l'Education Nationale
- Ministère du travail et ses services
- MESRI
- OPCO, Transition Pro
- France Travail,
- Caisse des Dépôts et Consignations
-

Missions principales

Mission 1 : Assurer la coordination de l'activité du service Formation Continue, Systèmes d'Information, Fiches Budgétaires de Formation et l'encadrement des agents relevant de son périmètre

- Encadrement des 6 agents
- S'assurer du respect du process et du bon déroulement de l'activité
- Organiser l'activité du service sur la période universitaire et coordonner l'activité du service
- Réaliser des comptes-rendus de son activité
- Suivre l'activité et production et analyse des indicateurs de suivi d'activité
- Préparer et rédiger les différents bilans relatifs à l'activité de la Formation Continue

Mission 2 : Assurer la veille réglementaire sur la Formation Continue et vérifier l'application de la réglementation

- En lien avec la Direction de la DFCA, proposer les adaptations nécessaires de l'organisation et des process de gestion aux évolutions réglementaires et techniques intervenant dans le cadre de la Formation Continue
- S'informer et communiquer sur les procédures des différents financeurs : France travail, Transition-Pro, Pro-A, MCF, CDC ...
- Effectuer une veille juridique et réglementaire en lien avec la Directrice adjointe pour la partie Formation Continue
- Contrôler de l'application de la réglementation

Mission 3 : Elaborer en lien avec la Direction de la DFCA les procédures des gestions applicables à la Formation Continue en lien avec les composantes et le service financier du Pôle Formation et coordonner le déploiement des systèmes d'information

- Assurer la revue des procédures annuellement
- Proposer les modifications nécessaires au regard de la réglementation
- Informer et accompagner les composantes sur les procédures applicables en matière de Formation Continue
- Collaborer à la mise à jour des procédures financières avec le service financier du Pôle Formation
- Coordonner et organiser le déploiement de l'applicatif Yparéo en lien avec la référente Yparéo afin de sécuriser la gestion administrative des dossiers dans l'applicatif ainsi que de l'applicatif IAY ;
- Superviser le montage des budgets prévisionnels et réalisés des formations via la FBF avec l'agent chargé de cette mission et en lien avec le Service Financier du Pôle Formation
- Assurer les relations avec les composantes de l'Université et les partenaires extérieurs sur la partie Formation Continue en lien avec la Directrice Adjointe de la DFCA,
- S'assurer de la cohérence de l'utilisation des différents applicatifs utilisés par le service : Candidat, MM, APOGEE

Mission 4 : Participer à la démarche Qualité de la DFCA en lien avec le Pôle Formation

- Déployer les processus et procédures définies dans le cadre de la démarche Qualité pour l'activité Formation Continue
- Participer et collaborer aux éventuels contrôles des financeurs ou autres organismes de contrôles

Profil requis, compétences

Savoirs :

Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'université ainsi que l'environnement de la Formation Continue et ses acteurs

Connaître le fonctionnement et la réglementation en matière de Formation Continue

Savoirs Faire :

Capacité d'encadrement et d'animation de service

Méthodologie de conduite de projet

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 : Yparéo, MCF, Transition-Pro, ecandidat, MM, Apogée,

Savoirs Etre :

- Sens du relationnel

- Capacités d'analyse et de synthèse

- Capacité d'adaptation

- capacité rédactionnelle

- Savoir rendre compte

- Savoir travailler en équipe

- Respecter de la hiérarchie

Rémunération :

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

Nature du contrat	Contrat à durée déterminée 12 mois
Date de prise de fonctions	A partir du 01/11/2024
Candidature	CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail jusqu'au 20/10/2024 à : Madame Stéphanie COUDERT Directrice des Ressources Humaines par intérim pour les personnels BIATSS Courriel : drh-recrutement-biatss@unilim.fr
Quotité de travail	100%