

L'Université de Limoges recrute un.e

Coordinateur VAE F/H

Contractuel de niveau équivalent catégorie A

Contrat à durée déterminée de 12 mois

Réf : 2024-1702174

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, sous la responsabilité de la directrice adjointe et en lien avec l'assistante de gestion VAE, l'agent sera en charge :

- Coordonner les parcours VAE pour l'Université de Limoges
- Informer et conseiller les candidats à la VAE
- Élaborer et contractualiser le parcours du candidat
- Contribuer au pilotage et à la démarche Qualité

En interne :

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

En externe :

- Rectorat
- Ministère de l'Education Nationale
- Ministère du travail et ses services
- MESRI
- OPCO, Transition Pro
- Pôle Emploi, Conseil régional
- Caisse des Dépôts et Consignations

Missions principales

Mission 1 : Coordonner les parcours VAE pour l'Université de Limoges en lien avec les composantes de l'Université (référents pédagogiques, référents administratifs et jurys)

- Analyser les parcours des candidats VAE
- Transmission des dossiers aux composantes de l'Université

Coordination des parcours VAE avec les différents interlocuteurs de l'Université de Limoges

Mission 2 : Informer et conseiller les candidats à la VAE

- Animer les réunions d'informations collectives et individuelles spécifiques à la procédure VAE

Conduire des entretiens individuels et collectifs

Mission 3 : Elaborer et contractualiser le parcours du candidat

- Analyser le parcours du candidat
- Etablir les diagnostics de faisabilité
- Conseiller le candidat dans le choix de la certification professionnelle ou des blocs de compétences
- Rédiger avec le candidat le dossier de faisabilité
- Etablir le suivi administratif du candidat en lien avec l'assistante de gestion VAE et les composantes de l'Université
- Prescrire des éventuelles actions de formation ou de mise en situation professionnelle
- Se tenir informé des évolutions des référentiels des diplômes, des métiers et de la formation tout au long de la vie
- Concevoir et actualiser des outils pédagogiques nécessaires à l'information et au conseil des candidats (diaporamas, outils méthodologiques)
- Etablir le suivi financier des dossiers VAE en lien avec l'assistante de gestion et le service financier du Pôle Formation

Conduire des entretiens post VAE

Mission 4 : Contribuer au pilotage de la VAE et à la démarche Qualité et notamment de la Certification Qualiopi

- Elaborer des tableaux de bord et de suivi de la VAE
 - Animer la coordination de la VAE au sein de l'Etablissement
 - Collaborer aux enquêtes ministérielles
- Participer au processus d'amélioration continue dans le cadre notamment de la Certification Qualiopi

Mission 5 : Coordonner la gestion du CPF

- Assurer la veille réglementaire concernant EDOF
- Travailler en collaboration avec le Pôle Formation sur l'offre de formation du catalogue EDOF
- Préparer les contrôles de la CDC
- Assurer le suivi global des dossiers CPF

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 VAE
- Connaître les financements de la formation professionnelle continue
- Maîtriser les référentiels de la certification professionnelle
- Connaître l'offre de formation de l'Université de Limoges
- Connaître les postures d'accompagnement, les techniques d'explication, les notions de didactique et de pédagogie

Savoirs Faire :

- Savoir conduire des entretiens individuels et collectifs
- Savoir concevoir et animer des réunions d'information
- Savoir analyser les demandes et les projets
- Savoir organiser son travail et anticiper
- Savoir rédiger et communiquer
- Savoir utiliser les outils bureautiques

Savoirs Etre :

- Savoir faire preuve de discrétion
- Sens du relationnel
- Capacités d'analyse et de synthèse

- Capacité d'adaptation
- Capacité rédactionnelle
- Savoir rendre compte
- Respect 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%