



SERVICE FORMATION CONTINUE UNIVERSITÉ DE MONTPELLIER

Contexte :

Le Service Formation Continue est chargé d'organiser, de coordonner, de développer et de gérer les activités de formation continue de l'Université de Montpellier. Le Gestionnaire Formation fait partie du service Gestion et Suivi des stagiaires dont la mission est d'informer, de conseiller, d'accompagner et de gérer le suivi des stagiaires en formation continue

1 poste Vacataire

du 23 août au 29 octobre

Mission principale :

- Accueillir, renseigner les stagiaires FC, sur leurs inscriptions administratives
- Traiter les appels et les mails
- Vérifier les dossiers d'inscription, relancer les stagiaires pour obtenir les justificatifs manquants
- Alimenter les bases de données relatives à la scolarité (APOGEE) et au système d'information du service (JOTFORM)

Compétences / qualifications :

- Connaissance des formations de l'Université de Montpellier
- Connaissances bureautiques
- Assurer la gestion administrative des dossiers
- Être à l'écoute, être rigoureux, être organisé, bonne adaptabilité

2 Postes de gestionnaires Formation Continue

du 1^{er} septembre 2021 au 31 août 2022

Mission principale :

L'agent organise et gère au quotidien les candidats et les stagiaires des formations proposées par l'Université de Montpellier.

- Accueillir, renseigner des candidats
- Gérer les aspects administratif et budgétaire des actions de formation continue : stagiaires, formateurs, devis, contrats, conventions...
- Alimenter les bases de données relatives à la scolarité et au système d'information du service
- Structurer et diffuser l'information sur les dispositifs de formation continue
- Participer à l'organisation de salons, de journées portes ouvertes, de conférences...
- Participer aux bilans et enquêtes des différents commanditaires (Ministère, Conseil Régional, Université, autres)
- Suivre l'assiduité du stagiaire : feuilles de présence, attestations aux différents organismes

Il assure :

- la gestion et le suivi administratif des actions de formation dont il a la charge : stagiaires, devis, montage dossier de financement, contrat de formation professionnelle, conventions de formation, montage et suivi des contrats de professionnalisation, VAP
- l'information et l'accompagnement des divers publics formation continue

- le suivi des relations avec les différents partenaires et organismes financeurs

Il apporte son appui dans les activités d'information, de documentation et de gestion administratives au sein du service Formation Continue pour répondre aux attentes des stagiaires.

L'agent est en collaboration permanente avec une chargée d'animation et d'ingénierie en formation tout au long de la vie. Il lui apporte son soutien dans la gestion et le suivi administratif.

En interaction avec les responsables de formation, il veille au bon déroulement des formations par les stagiaires.

1 Poste de gestionnaire VAE

du 1^{er} septembre 2021 au 31 août 2022

Mission principale :

Au sein du Service Formation Continue, le service VAE assure la gestion des candidats VAE et VAP.

- Accueillir, informer et orienter le public sur le dispositif de la VAP et de la VAE
- Communiquer et gérer le planning des réunions d'information VAE en relation avec le responsable pédagogique
- Assurer la préparation administrative des réunions d'information VAE
- Assurer le relai des informations entre les candidats et les autres services du SFC
- Assurer la gestion administrative des dossiers tout au long du processus de validation
- Dématérialisation de la procédure VAP et de certains dossiers VAE
- Mettre en relation les candidats avec leur tuteur d'accompagnement
- Assurer la bonne circulation des informations entre les différents intervenants