



## **Gestionnaire alternance et formation continue (F/H)**

**Emploi** : ouvert aux agents titulaires de catégorie C et aux agents contractuels (CDD 12 mois renouvelable)

**Emploi n °** : ETP\_818

**Statut du poste** : vacant

**Recrutement** : Dossier (CV et lettre de motivation) + audition

**Localisation du poste** : Lorient

**Rémunération** :

grille des agents titulaires de catégorie C + RIFSEEP (3689 à 3800 euros brut annuel selon le grade)

ou

grille des agents contractuels de l'UBS de catégorie C (21,6K€) selon expérience

professionnelle + régime indemnitaire (145 euros brut mensuel)

### **AFFECTATION**

Campus de Lorient - Ensibs

### **Présentation**

Professionalisante et à taille humaine, l'Université Bretagne Sud (UBS) s'appuie sur la compétence de ses 1100 personnels dont 550 enseignants et enseignants-chercheurs pour former chaque année environ 11000 étudiants. Elle est composée de trois facultés (Lettres Langues, Sciences Humaines et Sociales, Sciences et Sciences de l'Ingénieur, Droit Sciences Politiques), 1 IAE (Institut d'Administration des Entreprises), de deux IUT et d'une école d'ingénieurs. Son expérience scientifique s'appuie sur 14 laboratoires dont 7 sont reconnus et soutenus par le CNRS. Elle a développé quatre domaines de compétence : la cyberdéfense, les matériaux, la mer et le littoral et les data sciences.

### **Définition de l'emploi et missions :**

Sous la responsabilité du/de la Responsable alternance et formation continue, le/la Gestionnaire alternance et formation continue apporte un soutien administratif et logistique aux formations en alternance (apprentissage et contrat de professionnalisation) et aux formations professionnalisantes de Lorient dans le respect des règles et procédures.

Pour ce faire, il/elle utilise tout ou partie des logiciels suivants : E-CANDIDATURE, FCA MANAGER, JOBTEASER, EUDONET (CRM), I-PARAPHEUR.

### **Activités principales :**

Assure l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs étudiants, entreprises et partenaires (CFA, OPCO, ...) du service alternance et formation continue pour le campus de Lorient

Instruit les dossiers de contractualisation dans le respect des règles juridiques, administratives et financières sur le périmètre des formations d'ingénieur en alternance : Génie Industriel 4.0 par apprentissage, Génie Industriel 4.0 en contrat de professionnalisation et Mécatronique en contrat de professionnalisation avec nos deux CFA partenaires (externe : IFRIA Ouest et interne : SFPA) et alimente les tableaux de bord de suivi.

Assure le suivi des dossiers et relance les interlocuteurs concernés (alternants, responsables de formation, tuteurs pédagogiques, employeurs, financeurs)

Collecte et prépare les documents nécessaires à la facturation pour le Service de la Formation Professionnelle et de l'Alternance (SFPA)

Assurer un soutien administratif et logistique au chargé de développement dans le cadre d'événements (journée des maîtres d'apprentissage, JPO, salons, conférences, ...)  
Apporte une aide à la chargée d'alternance dans ses missions de conseil et d'accompagnement au projet professionnel des étudiants  
Saisie les offres en alternance, saisie dans le CRM-Eudonet  
Suit les absences des alternants et stagiaires de la formation professionnelle  
Rédige, met en forme des documents divers et les diffuse (guide, arrêté jury, ...)  
Classe et archive des documents

### Activités spécifiques

Participe à la mise en place des processus qualité et rédige des fiches procédures transversales au service alternance et formation continue  
Participe à l'amélioration continue du service alternance et formation continue

### Profil recherché

De formation bac minimum à bac +2 ou titre équivalent de niveau 4, une connaissance de l'enseignement supérieur et de la gestion de dossiers apprentissage serait appréciée. Vous êtes reconnu.e pour vos capacités d'adaptation et vos aptitudes relationnelles, votre rigueur et votre sens de l'organisation. Vous savez faire preuve d'anticipation et de réactivité.

### Les avantages liés au poste :

- Participation aux frais de transports en commun sur l'ensemble du territoire départemental
- Possibilité d'accès à un emplacement parking à proximité
- Forfait mobilités durables
- Télétravail possible, selon les nécessités et l'organisation du service sur avis du N+1
- Régime indemnitaire mensuel pour les titulaires (application du RIFSEEP) et régime indemnitaire mensuel pour les contractuels selon politique indemnitaire de l'UBS
- *Vous bénéficiez de 50 jours de congés pour un CDD 12 mois (fermetures obligatoires l'été et hiver soit 5 semaines décomptées d'office*
- 36h30 hebdomadaires avec aménagement possible sur 4,5 jours sur avis du N+1
- Participation Mutuelle à hauteur de 15€ /mois
- Des offres loisirs, sport et culture pour tous les agents avec des tarifs très attractifs et accès à nos bibliothèques
- Etablissement conventionné par le FIPHFP (Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique)
- accès au Restaurant universitaire (tarif UBS à partir de 3,88 euros et selon indice)

### Candidatures à transmettre avant le 6/06/2025 à :

Les candidatures (lettre de motivation et CV) devront être adressées par e-mail à

<https://univ-ubs.nous-recrutons.fr/>

### Personne à contacter pour tout renseignement sur le poste :

[anne-audrey.denes@univ-ubs.fr](mailto:anne-audrey.denes@univ-ubs.fr)