

FICHE DE POSTE

BAP	J	Gestion et pilotage
Emploi-type	J5X41	Adjoint e en gestion administrative
Composante		Service Formation Professionnelle et Alternance
Poste		Gestionnaire/Ass de Gestion Formation Professionnelle et Alternance
Métier UBS		<i>Gestionnaire FPA</i>

Missions liées au poste

Sous la responsabilité de la responsable du Pôle Formation Professionnelle & Alternance, le la Gestionnaire Formation Professionnelle et Alternance organise et gère au quotidien les actions de formation professionnelle et en alternance en apportant son soutien administratif et logistique à la structure dans le respect des techniques, règles et procédures.

Contexte et environnement de travail

Rattaché.e à la Faculté des Sciences et Sciences de l'Ingénieur (SSI)
Site de Lorient.

Champs d'autonomie et de responsabilité

Assure l'exécution de ses tâches quotidiennes sous supervision de sa son responsable hiérarchique

Activités essentielles du poste

Gérer les aspects financiers et administratifs des projets de formation des stagiaires de la formation professionnelle et des alternants en contrat d'apprentissage

Editer les calendriers annuels de formation, en lien avec les équipes pédagogiques de l'UBS

Gérer les demandes de financement des actions de formation auprès des organismes financeurs (France Travail, Région Bretagne, Caisse des dépôts et Consignations, OPCO, entreprises...) en respectant les échéances imposées

Editer et suivre sur le volet administratif les devis, contrats et conventions de formation en lien avec divers interlocuteurs (futurs stagiaires et alternants, enseignants, entreprises, financeurs, organismes sociaux, services publics).

Gérer l'émergence des stagiaires de la formation professionnelle et des alternants en contrat d'apprentissage

Engager, gérer et contrôler l'émergence des alternants en contrat d'apprentissage en respectant le cadre réglementaire

Engager, gérer, contrôler, et exploiter pour les bilans de formation, l'émergence des stagiaires de la formation professionnelle

Assurer la pré-facturation des contrats & conventions des stagiaires de la formation professionnelle et des alternants en contrat d'apprentissage

Collecter, contrôler et mettre à disposition du Service de la Formation Professionnelle et de l'Alternance (SFPA) les documents nécessaires à la facturation

Classer les documents pouvant être demandés lors de contrôles ou d'audit par des financeurs ou des certificateurs. Veiller à leur conformité et à leur exhaustivité.

Soutenir l'activité de commercialisation des formations

Alimenter et exploiter les bases de données spécifiques à l'activité

Participer à des actions de prospection/communication (mailing, phoning, appui logistique dans l'organisation d'événements)

Activités spécifiques du poste

Participer aux réunions hebdomadaires du Pôle Formation professionnelle & Alternance, pouvant être organisées sur le site de Lorient comme sur celui de Vannes

Compétences essentielles du poste

•Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche

Connaissance des publics et des dispositifs de formation de la FPA

Connaissance générale de la réglementation et des financements de la FPA

Environnement et réseaux professionnels

Technique d'élaboration des documents

Techniques de gestion administrative et budgétaire

Techniques de présentation écrite et orale

•Savoir-faire opérationnels

Appliquer des procédures et des règles

Accueillir les différents publics

S'exprimer de façon claire et concise

Savoir planifier son activité et respecter les délais

Utiliser les techniques de gestion administrative et de secrétariat

Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (FCA Manager)

Utiliser les outils bureautiques

Savoir rendre compte

Travailler en équipe

•Compétences associées

Rigueur/Fiabilité

Sens de l'organisation

Capacité d'écoute

Sens relationnel

Famille de métier UBS

ENSEIGNEMENT