

UNIVERSITE D'ANGERS
Institut d'administration des entreprises

Catégorie :B

REFERENS

*Branche d'Activité Professionnelle : J
N° emploi type : J4A41
Titre emploi type : Technicien.ne en
formation et orientation-insertion
professionnelle*

Présentation de l'Université d'Angers

Au cœur d'une région reconnue pour sa qualité de vie, l'Université d'Angers, 3^e employeur du territoire, offre un environnement propice à l'épanouissement de ses personnels et étudiants. Membre de la COMUE Angers-Le Mans, l'UA est une université pluridisciplinaire avec un secteur santé, accueillant plus de 26000 étudiants répartis sur 3 campus angevins (Belle-Beille, Saint-Serge et Santé) et 2 campus délocalisés (à Cholet et Saumur). Elle comprend 8 composantes (5 Facultés, 1 IUT, 1 école d'ingénieur interne et 1 IAE), 6 services communs et 31 unités et structures fédératives de recherche.

Permettre à ses diplômés de s'épanouir et de trouver un emploi à l'issue de leurs études est une priorité. L'UA ambitionne d'offrir à chacun un accompagnement personnalisé et peut s'enorgueillir du meilleur taux de réussite en licence en France et d'un taux d'insertion professionnelle de l'ordre de 90%.

Grâce aux nombreux projets innovants qu'elle porte et à son ouverture sur le monde, l'UA permet à chacun d'évoluer dans un environnement stimulant. Son budget annuel est de 156 M€ (dont 123 M€ de masse salariale).

L'UA compte 1134 enseignants et enseignants-chercheurs, 882 personnels administratifs et techniques et près de 2000 vacataires et recherche des acteurs impliqués et audacieux. Vous vous reconnaissez dans les valeurs d'innovation, de citoyenneté, de partage et d'accompagnement ? Rejoignez-nous !

Caractéristiques du contrat

Date d'affectation sur le poste souhaitée : Octobre 2022

Durée du contrat : 1 an

Quotité de travail : 100%

Rémunération brute mensuelle : 1707,21 € (selon expérience)

Lieu d'affectation : Campus de Saint-Serge, IAE

Description du service et place de l'agent dans l'organisation

(mission de l'unité, responsable hiérarchique, environnement, contraintes)

Description et missions de l'unité de travail :

Ouvert au 1^{er} janvier 2020, l'IAE Angers - École Universitaire de Management, est une composante de l'Université d'Angers qui a pour mission d'assurer et de développer l'enseignement supérieur et la recherche dans le domaine des Sciences de Gestion. Dans cette perspective, IAE Angers propose une offre de formations initiales et continues en gestion et management s'articulant autour d'une Licence 3 et de 6 mentions de Master. À son ouverture, ce nouvel institut interne de l'Université d'Angers s'appuie sur une équipe constituée de 10 personnels administratifs et de 24 enseignants et enseignants-chercheurs permanents en gestion et management (5 PR, 12 MCF, 3 PAST, 4 PRAG). Cette équipe est en outre enrichie chaque année par environ 100 intervenants professionnels et 15 professeurs étrangers invités. Au terme d'un semestre d'activité et au vue du développement de la carte de formation, l'équipe de scolarité nécessite d'être renforcée.

Place de l'agent dans l'organigramme du service :

Le gestionnaire d'alternance agit au sein des services administratifs, en lien avec le chargé des relations entreprises et le service scolarité. Il est en relation directe avec les futurs étudiants, étudiants et apprentis, les enseignants, les représentants du SCAFOP et du CFA Formasup et les tuteurs d'entreprises.

Relations fonctionnelles du poste au sein de l'unité de travail, dans et en dehors l'université (partenaires).

Le gestionnaire est en relation avec :

- Les étudiants apprentis,
- Les gestionnaires de scolarité,
- les enseignants responsables de formation,
- les tuteurs universitaires et d'entreprises,
- Le chargé des relations entreprises de l'IAE,
- Le SCAFOP,
- La directrice des services,
- le CFA Formasup

Missions et activités

Mission 1 : Gérer la procédure administrative et la logistique matérielle des contrats d'apprentissage

- Recueillir les dossiers d'inscription et transmettre les contrats d'apprentissage
- Accueillir, informer et répondre aux demandes des apprentis, enseignants ou professionnels
- Accompagner les responsables de formation pour l'établissement des calendriers, des maquettes de formation propres à l'apprentissage et la validation des missions confiées aux apprentis
- Participer à l'organisation et au suivi des contrats d'apprentissage
- Contrôler l'assiduité des alternants, éditer les attestations de présence et communiquer les relevés de présence au CFA
- Participer au développement du LEA en lien avec le SCAFOP, les tuteurs et maîtres d'Alternance et le CFA
- Recueillir les informations en provenance du CFA et les diffuser dans les services

Mission 2 : Assurer l'information et la communication aux étudiants et aux entreprises en lien avec l'alternance

- Diffuser les offres d'alternance et de stages sur la plateforme Ipoline
- Participer à l'organisation des événements de l'IAE (JPO, CRD, Job dating, etc.) et aux actions d'aide à la recherche d'apprentissage ou d'emploi en lien avec le chargé des Relations Entreprises
- Intervenir en soutien au SCAFOP pour la mise en place de l'alternance au sein de l'UA (création de process)
- Suivre et gérer les demandes d'aides spécifiques aux apprentis
- Assurer le suivi et établir les tableaux de bord, les indicateurs et répondre aux enquêtes relatifs à l'Alternance en lien avec le chargé des Relations Entreprises
- Assurer le suivi financier des contrats d'apprentissage et établir les bilans financiers en lien avec la DAF de l'université et le CFA Formasup
- Participer à la mise en oeuvre du CRM et assurer sa mise à jour pour les contacts de l'IAE
- Poursuivre sa contribution à l'amélioration continue de la démarche qualité en lien avec le qualificateur et la direction de l'IAE.

Compétences requises

Savoirs :

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'Université
- Connaissance de la réglementation propre à l'Alternance

Savoirs faire :

- Savoir utiliser les logiciels courants et spécifiques (YPAREO, AREXIS, Ipoline, ...)
- Maîtriser les techniques rédactionnelles
- Savoir analyser et gérer les demandes d'information
- Être force de propositions

Savoirs être :

- Travailler en équipe et en collaboration avec des interlocuteurs très variés.
- Être autonome et savoir prendre des initiatives
- Avoir le sens de l'accueil et de service public
- Savoir communiquer, faire preuve de réactivité et de capacité d'écoute

Contraintes professionnelles : Contraintes temporelles (respect des dates butoirs), contraintes horaires ponctuelles (réunions), service fréquenté par les étudiants : interruption dans le travail pour répondre aux demandes et déplacements professionnels.

Formation

Diplôme minimum obligatoire :

- BEP Bac Bac +2 Bac +3 Bac +5

Expérience

Débutant accepté

Expérience souhaitée

Modalités du recrutement et contact

Déposez obligatoirement votre CV et votre lettre de motivation sur le site de l'Université.

Date de fin de dépôt des candidatures :

Cette fiche de poste est consultable jusqu'à la date de clôture des candidatures. À cette date, elle ne sera plus disponible sur le site.

Eventuellement, votre contact pour tout renseignement complémentaire :

Florestine LE BRETON-FAUGUET au **02 41 96 23 94** ou recrutement@univ-angers.fr