

MISSIONS CONFIEES :

Au sein d'un établissement d'enseignement supérieur comptant 1900 étudiants et 180 personnels, vous serez amené(e) à assurer l'ensemble des tâches liées à la fonction de secrétaire du pôle Formation continue-VAE.

ACTIVITES PRINCIPALES :

- Exécuter les actes administratifs et de gestion.
- Convoquer les jurys et en assurer la logistique ;
- Saisie des missions et suivi administratif commandes ;
- Organiser et participer à la logistique des événements ;
- Accueillir, informer et orienter les personnels et les usagers (salariés, demandeurs d'emploi et entreprises) ;
- Diffuser l'information sur les formations.
- Compléter et tenir à jour la base de données du pôle ;
- Tenir à jour les sites internet ;
- Suivi administratif des dossiers de VAE et Formation Continue ;
- Contrôle et vérification des dossiers dans l'application dédiée aux formations ;
- Repérer les impayés avec le service financier et assurer les relances de la FC et la VAE ;
- Suivi sous Excel les présences et des heures de formation effectuées par stagiaire ;
- Préparation des documents relatifs à la facturation des prestations de formation ;
- Gérer l'emploi du temps et établir les calendriers de formation sur 3 ans ;
- Gestion des dossiers de vacances;
- Gérer les conventions en interface entre le responsable de la formation, les entreprises partenaires, les salariés et le Pôle
- Organiser et participer à la logistique des événements;
- Classement et archivage des dossiers ;

COMPETENCES :

- Avoir des connaissances du paysage de la Formation Continue et de la VAE dans les universités
- Appliquer la réglementation liée à la Formation Continue et respecter les procédures ;
- Avoir des connaissances de l'offre de formation du Pôle, de ses acteurs pédagogiques et administratifs ;
- Savoir prendre des notes et mettre en forme des documents ;
- Maîtrise de l'expression orale et écrite ;
- Maîtriser divers outils bureautiques et logiciels métiers ;
- Avoir le goût des contacts et faire preuve de qualités relationnelles, savoir travailler en équipe et en relation partenariale. Faire preuve d'esprit d'initiative ;
- Trier, hiérarchiser et classer les informations, les analyser, en gérer la confidentialité ;
- Connaissance générale des techniques et règles de classement et d'archivage.

QUALITES PROFESSIONNELLES :

- Réactivité

- Sens de l'accueil
- Sens de l'organisation
- Autonomie
- Travail en équipe
- Respect des procédures et des délais
- Polyvalence

CONTRAINTES :

- Participation aux Journées Portes Ouvertes annuelles.

CONTACTS :

- Nathalie NANTIER : nathalie.nantier@parisnanterre.fr
- recrutement@liste.parisnanterre.fr