UNIVERSITÉ DE LA RÉUNION

FICHE DE POSTE

Fonctions :	**GESTIONNAIRE DE FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE (FTLV)**
Métier ou emploi type* : *REME, REFERENS, BIBLIOFIL	TECHNICIEN-NE EN FORMATION ET EN ORIENTATION – INSERTION PROFESSIONNELLE - J4A41
Fiche descriptive du poste	
Catégorie :	B
Corps :	ITRF / AENES / ANT
Affectation	
Administrative :	**DIRECTION DE LA FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE - DFTLV**
Géographique :	Antenne Sud (Campus du Tampon)

Missions

Le / la gestionnaire de formation doit veiller à la réussite des actions de formation organisées par l'établissement et ouvertes à tout public dans le cadre de la formation tout au long de la vie (FTLV). L'humain étant au cœur du métier de gestionnaire de FTLV, cet objectif passe par la polyvalence des missions, la réalisation ou le suivi des tâches administratives, financières, logistiques et d'assistance pédagogique.

Le / la gestionnaire de FTLV, se situant en « front office », est l'interlocuteur privilégié des responsables ou coordonnateurs de formations. L'agent assure la liaison entre les enseignants ou responsables pédagogiques et les services de la DFTLV du « back office » (finances, achats, recettes, GRH…)

Les gestionnaires de FTLV sont placé-es sous la responsabilité hiérarchique de la responsable du service « formation et validation des acquis »

Les gestionnaires de FTLV sont également accompagnées dans leur mission par le coordonnateur ou la coordonnatrice de la scolarité et de la vie étudiante, qui est l'interface entre la DFTLV, les directions centrales et les instances universitaires.

Activités principales :

- Accueillir, informer, orienter et accompagner les divers publics de la formation tout au long de la vie (Formation continue, alternance, reprise d'études, validation des acquis personnels, professionnels, des études et de l'expérience) ;
-
- Traiter les candidatures et les commandes de prestations de formation (devis, dossier de prise en charge, contrats, conventions…) ;
- Assurer le suivi des stagiaires depuis la phase de prospects à celle de diplômés et entretenir le lien avec les usagers et leurs employeurs après les prestations ;
- Assister les responsables et coordonnateurs de formations ainsi que les intervenants permanents et vacataires ;
- S'informer et diffuser les informations relatives aux dispositifs de formation continue, de formation en alternance, de reprises d'études et aux systèmes de validation des parcours ;
- Organiser la logistique des actions de formation en liaison avec les composantes, les enseignants permanents et vacataires et les responsables des formations (courriers, participation à la mise en place des plannings, saisie des

emplois du temps, réservation de locaux, diffusion des informations aux stagiaires et aux intervenants, reportings réguliers aux responsables de formation et aux autres responsables…) ;

- Gérer les aspects administratifs et s'intéresser à la situation financière des actions de formation : budgets recettes et dépenses en lien avec les autres gestionnaires spécifiques métiers, suivi des heures-stagiaires, classement et archivage des pièces…
- Effectuer les paramétrages et les saisies des informations sur les logiciels métiers et les plateformes spécifiques et alimenter les bases de données (ACTUL, APOGEE, FCA MANAGER, KAIROS, FORMANOO…) ;
- Gérer les aspects spécifiques liés à la formation dont les relations partenariales (employeurs, OPCO, CFA, autres partenaires institutionnels…) ;
- Participer à la mise en place des jurys (de sélection ou de diplôme), effectuer la saisie de notes des stagiaires et la prise de notes des réunions et conseils afin d'en rédiger les comptes rendus ;
- Participer aux activités de promotion et de communication de la DFTLV (mise à jour des fiches formations, du site internet, des réseaux sociaux, salons, forums, JPO, manifestations diverses internes et externes à l'UR) ;
- Participer aux plans d'actions liés à la certification des services dans le cadre de la démarche qualité, à la certification Qualiopi et à l'amélioration continue (suivi des réclamations, satisfaction clients internes et externes…) et à l'entretien des liens avec les usagers, leurs employeurs, leurs financeurs, après la prestation ;
- Participer à la mise en place d'outils, de plateformes de travail collaboratif et de logiciels nouveaux
- Respecter la règlementation spécifique de la formation continue et de l'alternance dans la mise en œuvre des procédures de formation professionnelle tout au long de la vie
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers / projets.

Conditions particulières d'exercice

- **Contraintes horaires lors des périodes de jurys, de sélection et d'inscription, de manifestations diverses (salons, JPO…)**
- **Travail en réseau indispensable**

Encadrement : Non	**Nb agents encadrés par catégorie : A B C**
Conduite de projet : Non	

Compétences*

Connaissance, savoir :

- Connaissance juridique et règlementaire en matière de formation professionnelle tout au long de la vie
- Connaissance approfondie des publics et de leurs besoins en développement des compétences
- Connaissance approfondie des dispositifs d'accès à la formation
- Connaissance approfondie de l'offre de formation de l'établissement
- Connaissance approfondie de la règlementation et des programmes de financement de la formation
- Connaissance générale de la règlementation et des techniques de classement et d'archivage

Savoir-faire :

- Maîtriser l'orthographe
- Planifier les activités en tenant compte des priorités et des échéances
- Réguler et rapporter au sujet des dysfonctionnements, réclamations, anomalies
- Maîtriser les techniques de présentation orale et écrite
- Mettre en œuvre et optimiser des procédures de gestion
- Savoir accueillir, écouter, reformuler et analyser les demandes de formation puis accompagner les publics dans leurs parcours
- Maîtriser l'utilisation des logiciels métiers (ou s'adapter après une ou plusieurs formations) principalement :

- E-CANDIDAT
- APOGEE, ACTUL, PEGASE
- FCA MANAGER
- ADE
- Plateformes professionnelles telles que KAIROS, FORMANOO…

Savoir être :

- Faire preuve de bienveillance et de discrétion
- Sens du service public
- Réactivité
- Savoir travailler en réseau et avoir l'esprit d'équipe
- Capacité d'adaptation
- Faire preuve de maturité : admettre ses erreurs et les corriger
- Savoir accueillir, écouter et reformuler
- Savoir gérer son stress
- Savoir être organisé, méthodique et rigoureux
- Savoir respecter la confidentialité
- Savoir prendre des initiatives
- Savoir se rendre disponible