

### Gestionnaire alternance et formation continue (50%)

**Emploi :** CDD de 1 an, à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2023

**Emploi n°:** RPT\_0203

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

**Poste :** Gestionnaire alternance et formation continue (50%)

**Localisation du poste :** ENSIBS à Vannes

**Rémunération :** grille des agents contractuels de l'UBS de catégorie C (de 10,4 K€ à 11 K€) selon expérience professionnelle + régime indemnitaire (870 euros brut annuel)

#### AFFECTATION

ENSIBS  
Vannes

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

Sous la responsabilité de la responsable alternance et formation continue de l'ENSIBS, le / la gestionnaire alternance et formation continue apporte un soutien administratif, technique et logistique au chargé de développement alternance cyber de Vannes (contrat d'apprentissage et contrat de professionnalisation des spécialités : cyberdéfense, cybersécurité du logiciel, cyberdata, DU et formation courtes).

#### Activités principales :

##### **Activités administratives :**

- Gérer les aspects administratifs et financiers des actions de formation : alternance (contrat d'apprentissage et contrat de professionnalisation), formation qualifiante (DU) et formation courte : contrats, conventions, ...
- Établir et assurer le suivi administratif des devis de formation, contrats, conventions de formations et des dossiers d'inscriptions en lien avec le service de la scolarité,
- Suivre les pré-inscriptions des admissibles auprès des CFA et relance si nécessaire,
- Gérer la validation des fiches de postes des alternants par les responsables pédagogiques,
- Assurer le suivi des dossiers et relance les interlocuteurs concernés (stagiaires, enseignants, entreprises, financeurs, organismes sociaux, services publics),
- Suivi des émargements et déclarations mensuelles auprès du CFA associé,
- Assurer le suivi des changements de maître d'apprentissage, changement d'employeur des apprentis et gérer les mises à jour en lien avec les services internes à l'école (équipe pédagogique et service scolarité) ainsi qu'avec le CFA associé,
- Instruire, suivre et clôturer les dossiers de demande de financement,

##### **Accueil / Appui logistique :**

- Accueillir et informer les divers publics (enseignants, étudiants, alternants, entreprises)

et partenaires extérieurs),

- Assurer un soutien administratif et logistique au chargé de développement dans le cadre d'évènements internes (rentrée, journée portes ouvertes, journée des maîtres d'apprentissage, jobdating, ...) comme externes (salon professionnel)

#### **Relations entreprises :**

- Répondre aux entreprises sur les éléments administratifs et financiers : contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation, entreprise privée, employeur public, coût contrat au regard des éléments France Compétences et de la grille tarifaire UBS/ENSIBS,
- Appuyer le chargé de développement alternance/FC cyber : actualisation des books CV, saisie des contacts et des besoins exprimés dans le CRM,
- Gérer les offres d'alternance : répondre aux entreprises et saisir les offres sur Jobteaser, relancer les référents pédagogiques pour la validation des missions.

#### **Activités annexes liées à l'environnement de travail et au service :**

- Participer activement aux réunions collectives,
- Favoriser l'harmonisation des procédures de gestion administratives en travaillant avec la gestionnaire alternance/FC de Lorient,
- Contribuer à la mise en œuvre de ces améliorations et participation au déploiement de la démarche qualité dans le service.

#### **Compétences principales :**

##### **• Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires**

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

Connaissance des publics et des dispositifs de formation en alternance et formation professionnelle

Connaissance générale de la réglementation et des financements de la formation en alternance et formation professionnelle

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 et s'adapter à des profils variés : candidats à la formation d'ingénieur, direction des ressources humaines, directeur technique/dirigeant, CFA partenaire, OPCO, responsables pédagogiques, équipe enseignante, services administratifs et financiers

S'exprimer de façon claire et concise

Savoir planifier son activité et respecter les délais

Utiliser les techniques de gestion administrative et de secrétariat

Capacité à utiliser les outils : CRM, plateforme de recrutement, outil de suivi des candidatures dématérialisées, outil de visio...

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

Utiliser les outils bureautiques

Maîtrise de l'orthographe

Savoir rendre compte

Travailler en équipe

Rigueur/Fiabilité

Sens de l'organisation

Capacité d'écoute

Sens relationnel

**Formation et divers :**

Bac à Bac +2

**Les avantages liés au poste :**

Participation aux frais de transports en commun sur l'ensemble du territoire départemental  
Forfait mobilités durables pour l'utilisation d'un cycle ou le co-voiturage sur les trajets domicile-travail

Télétravail possible selon les nécessités et l'organisation du service

Régime indemnitaire pour les titulaires (application du RIFSEEP, versé mensuellement) et régime indemnitaire pour les contractuels selon politique indemnitaire de l'UBS

Vous bénéficiez jusqu'à 50 jours de congés

Participation Mutuelle à hauteur de 15€ /mois

Des offres loisirs, sport et culture pour tous les agents

L'établissement conventionné par le FIPHFP (Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique)

**Contact pour le poste : [Morgane.rousseau@univ-ubs.fr](mailto:Morgane.rousseau@univ-ubs.fr)**

**Candidatures à transmettre avant le 19 juin 2023 à :**  
**[ensibs.dir@listes.univ-ubs.fr](mailto:ensibs.dir@listes.univ-ubs.fr)**