



L'université Toulouse - Jean Jaurès recherche un.e

Gestionnaire de formation F/H – Service de la Formation Continue et de l'Apprentissage (SFCA)

À propos de l'Université Toulouse - Jean Jaurès

Riche, plurielle et diverse, l'Université Toulouse - Jean Jaurès figure dans les meilleures universités françaises d'arts, lettres et langues et de sciences humaines et sociales, tant du point de vue de la formation que de la recherche...



- Plus de **30 000** étudiants
- Plus de **2 100** personnels
- **5 unités de formation et de recherche, 7 instituts** (dont 2 IUT), **1 école interne et 1 INSPE**
- Présente sur **16 campus** (dont **1 à l'international**).

www.univ-tlse2.fr/

Conditions générales du poste

- **Type de contrat** : CDD
- **Temps plein**
- **Date de prise de poste** : juin 2025
- **Date de fin du contrat** : 30/06/2026
- **Localisation du poste** : Université Toulouse - Jean Jaurès, Campus du Mirail 5 - allée Antonio Machado 31058 Toulouse
- **Rémunération** : 1855,89 € bruts/mois à 1919,89 € bruts/mois selon expérience
- **Date limite de candidature** : **20/05/2025**
- **Catégorie/Corps** : catégorie B

Le poste est ouvert aux personnes en situation de handicap.

Contraintes liées au poste :



Votre entité (présentation, contexte, rattachement hiérarchique, composition de l'équipe)

La mission du Service de la Formation Continue et de l'Apprentissage (SFCA) est de coordonner et d'animer pour l'université la mission de formation continue et d'apprentissage déclinée dans toutes ses composantes.

Ce service commun permet, avec l'engagement des équipes pédagogiques, de répondre à l'une des missions de l'université : accompagner tout au long de la vie les actifs vers l'obtention d'un diplôme ou d'une certification pour faciliter leur évolution professionnelle ou leur retour en emploi.

Vous intégrerez une équipe de 32 agents et vous serez rattaché-e hiérarchiquement à la Responsable du secteur FTLV.

Vos missions (Mission principale et activités)

➤ Informer les publics relevant de la formation professionnelle :

- Accueillir et informer le public en démarche de reprise d'études ;
- Renseigner sur les dispositifs de FPC ;
- Gérer les boîtes mails du secteur reprise d'études ;
- Préparer des dossiers et documents à remettre aux stagiaires en vue d'une inscription sous le statut stagiaire FC ;
- Participer aux opérations de promotion du service (JPO, salons de l'emploi et de la formation).

➤ Assurer le suivi des stagiaires :

- Participer à la constitution des dossiers de financement des stagiaires de formation professionnelle ;
- Editer les devis ;
- Procéder à la contractualisation ou conventionnement ;
- Gérer et suivre l'assiduité des stagiaires inscrits en formation ;
- Suivre les dossiers stagiaires : abandon, rupture de contrat, avenant, dérogation ;
- Assurer le suivi avec les financeurs: transmettre les états d'assiduité.

➤ Effectuer le suivi administratif et financier des stagiaires :

- Une fois admis en formation, récupérer et gérer les dossiers des futurs stagiaires du SFCA sur l'outil eCandidat ;
- Procéder à l'inscription des prospects et stagiaires dans le logiciel de gestion de la formation continue : FCA Manager ;
- Saisir les émargements ;
- Préparer la facturation (détails de prestation) et communiquer les éléments de facturation aux collègues du service financier ;
- Saisir les données dans les différents tableaux de bord et les mettre à jour ;
- Constituer les dossiers dématérialisés dans un fichier numérique partagé.



Votre Profil

Compétences attendues :

Savoirs :

- Connaissance de l'université, de son fonctionnement
- Connaissance des dispositifs et de la réglementation de la formation professionnelle
- Connaissance de la diversité des publics
- Techniques documentaires

Savoirs faire :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir planifier son activité et respecter les délais
- Accueillir les populations concernées
- S'exprimer de façon claire et concise
- Utiliser des bases de données et des logiciels de bureautique
- Utiliser des outils et plateformes spécifiques à l'activités : FCA Manager, Kairos, Apogée, eCandidat, Transition Pro, EDOF,...
- Utiliser des techniques de gestion administrative
- Rédiger des documents simples d'information et de communication

Savoir-être :

- Capacité relationnelles d'écoute et de conseil
- Sens de l'organisation et rigueur
- Capacité d'initiative et d'autonomie
- Réactivité
- Travail en équipe

Conditions de diplômes : **BAC /BAC+2 minimum**

Expérience requise : 1 an sur des missions similaires

Pourquoi nous rejoindre ?



Avantages sociaux

- Contributions aux frais de transport
- Congés jusqu'à 60 jours/an
- Crèche
- Service social proposant des activités sociales, culturelles, sportives et de loisirs (aides sociales, billetterie, vacances, ...)



Accompagnement

- Accompagnement personnalisés des parcours professionnels (conseils en évolution professionnelle, formation, préparation, concours)
- Possibilité d'accompagnement personnalisé pour l'ergonomie de votre poste



Equilibre vie personnelle et professionnelle

- Possibilité d'aménagement du temps de travail
- Télétravail sous conditions
- Etablissement engagé (QVT, handicap, parité, diversité)



Cadre de travail

- Campus entièrement rénové (espaces verts, modernité architecturale)
- Facilité d'accès (métro et petits commerces)
- Activités sociales, culturelles et artistiques (La fabrique, librairie...)
- Installations sportives
- Restauration collective (Crous)



Processus de recrutement

- **Les candidatures reçues hors délais et/ou non-complètes ne sont pas retenues** (CV + Lettre de motivation).
- Les candidatures sont étudiées avec la plus grande attention et nous ne manquons pas de contacter les candidats lorsque leur profil répond à nos attentes.
- **Sans nouvelle de notre part dans un délai de trois semaines à compter de la date de réception, les candidats doivent considérer que leur candidature n'est pas retenue.**
- Les candidats retenus sont convoqués à une audition de recrutement d'une durée d'environ 30 minutes.
- Les candidats non-retenus sont prévenus dans les 10 jours suivants l'entretien de recrutement.
- Sauf avis contraire de la part des candidats, nous nous permettons de conserver dans notre base de données l'ensemble des éléments qui nous sont transmis afin de contacter les candidats avec des opportunités futures susceptibles de correspondre à leur profil

Contact(s) pour demande de renseignement relatif au poste :

- recrutements@univ-tlse2.fr

Pour postuler :

Envoyer votre cv et lettre de motivation avant le **20/05/2025** à :



Université Toulouse - Jean Jaurès
Direction des Ressources Humaines - Pôle Développement RH
5 Allée Antonio Machado, 31058 Toulouse cedex 09



ou via ce **[LIEN](#)**

Retrouver toutes nos offres d'emploi sur : www.univ-tlse2.fr/accueil/recrutement