



L'université Toulouse - Jean Jaurès recherche un

Gestionnaire V.A.E 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 (*Remplacement disponibilité*)
- **Temps plein**
- **Date de prise de poste** : **16/02/2026**
- **Durée** : **10,5 mois**
- **Localisation du poste** : Université Toulouse - Jean Jaurès, Campus du Mirail 5 - allée Antonio Machado 31058 Toulouse
- **Rémunération** : 1855,89 € bruts/mois à 1919,89 € selon expérience
- **Date limite de candidature** : **07/01/2026**
- **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. Par ailleurs, le développement de l'apprentissage propose une véritable alternative de formation.

Le SFCA est constitué de 34 agents dont 9 agents dans le secteur FTLV. Vous serez rattaché.e à la Responsable Secteur FTLV.

Vos missions (Mission principale et activités)

➤ Informer, orienter et conseiller les publics relevant du dispositif de la VAE :

- Accueillir et informer le public en démarche de validation des acquis de l'expérience. Aider à la définition de projet, à l'identification des acquis et au repérage de la certification.
- Elaborer des préconisations au regard du projet de la personne.
- Participer aux réunions collectives d'information.
- Participer aux salons/forums de la formation et de l'emploi ainsi qu'aux journées portes ouvertes de l'établissement.

➤ Accompagner les publics relevant du dispositif de la VAE :

- Aider à la constitution du dossier de recevabilité des stagiaires.
- Etudier la partie administrative des dossiers de recevabilité déposés.
- Dans le cadre de la prestation d'accompagnement, assurer l'accompagnement des stagiaires dans la rédaction de leur dossier de manière méthodologique.
- Travailler en collaboratif avec les composantes pédagogiques (administratifs/enseignants) et son N+1.

➤ Assurer la gestion administrative de la VAE :

- En lien avec le responsable VAE et les collègues, participer à l'élaboration du planning annuel des opérations de VAE : calendrier de dépôt des dossiers, actualisation du dossier de recevabilité, constitution des dossiers, planification des ateliers, organisation des jurys, préparation des arrêtés de nomination, suivi des PV....
- Gérer et actualiser la base de données des candidats VAE.
- Suivre la gestion administrative et les relances aux candidats. Aide et accompagnement sur le financement; Correspondances avec les financeurs
- Suivre les recettes : transmission des chèques au régisseur des recettes, gestion des paiements par carte bancaire, transmission des ordres de virement au pôle financier.
- Optimiser la gestion administrative de l'activité VAE en exploitant au mieux les outils de gestion (FCA Manager...).
- Saisir les données dans les divers outils spécifiques à l'activité : FCA Manager, Kairos, Apogée, EDOF,...
- Editer de contrats, conventions et factures.
- Participer à l'amélioration continue du secteur en travaillant sur les procédures notamment.



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.
- Connaître l'environnement et les réseaux professionnels.
- Techniques documentaires.
- Environnement et réseaux professionnels.
- Techniques d'élaboration de documents.
- Techniques d'accueil téléphonique et physique.

Savoirs faire :

- Gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Evaluer, hiérarchiser et planifier son activité pour respecter les délais
- Accueillir les populations concernées, être capable d'analyser les besoins et les situations de travail
- S'exprimer de façon claire et concise
- Utiliser des bases de données et des logiciels de bureautique
- Utiliser des outils spécifiques à l'activité : FCA Manager, Kairos, Apogée, EDOF, Saghe, France VAE...
- Utiliser des techniques de gestion administrative
- Rédiger des documents simples d'information et de communication.
- Enregistrer et classer des documents

Savoirs être :

- Sens de l'organisation.
- Rigueur et réactivité.
- Sens relationnel.
- Nécessité d'une plus grande polyvalence.
- Travail en équipe.

Conditions de diplômes : BAC minimum

Expérience requise : 1 an minimum 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 **07/01/2026** 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