



L'université Toulouse - Jean Jaurès recherche un

Adjoint en gestion administrative de la VAE F/H – 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 départ à la retraite)**
- Temps partiel : **50%**
- Date de prise de poste : **04/05/2026**
- Durée : **12 mois**
- Localisation du poste : Université Toulouse - Jean Jaurès, Campus du Mirail 5 - allée Antonio Machado 31058 Toulouse
- Rémunération : 1801 à 1841 € bruts/mois (pour un temps plein)
- Date limite de candidature : **20/02/2026**
- Catégorie/Corps : catégorie C

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 ; il accueille plus de 5000 stagiaires et auditeurs par an.

Vous intégrerez une équipe de 9 agents et serez rattaché-e hiérarchiquement à la Responsable du 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 relevant du dispositif de la VAE.
- Gérer les adresses de messagerie et la plateforme France VAE afférentes au pôle VAE.
- Guider les candidats dans la construction de leur dossier de demande de recevabilité et vérifier la recevabilité administrative des candidats.
- Assurer la mise en relation des candidats avec les enseignants référents ainsi que le suivi.
- Effectuer un travail collaboratif avec les collègues du pôle validation des acquis et les enseignants.
- Informer et orienter les futurs stagiaires sur les possibilités de financements pour la mise en place d'un accompagnement et du jury.
- Participer aux journées portes ouvertes de l'établissement, aux salonsforums de l'emploi.

➤ **Effectuer la gestion administrative et le suivi des dossiers stagiaires :**

- Réceptionner et vérifier la conformité des dossiers de recevabilité des candidats.
- Développer le réseau interne du pôle en recherchant les enseignants référents VAE, les sensibiliser à la démarche VAE et transmettre les dossiers de demande de recevabilité dans les composantes pédagogiques.
- Transmettre les avis de recevabilité.
- Assurer la mise en place administrative des jurys et transmettre, en fin de procédure, les décisions aux candidats.
- Saisir les inscriptions administratives sur Apogée.
- Suivre l'édition des cartes MUT en lien avec la Direction de la Scolarité ou les éditer et les envoyer aux stagiaires. Établir et délivrer des attestations.
- Actualiser des bases de données et participer à la création et à l'évolution des documents.
- En collaboration avec l'équipe du pôle, gérer les demandes de devis et autres documents annexes / dossiers d'inscription conduisant à la mise en place des contrats/convention à éditer et transmettre aux candidats.
- Aider à la facturation.
- Saisir et suivre les données dans les divers outils spécifiques à l'activités : FCA Manager, Kairos, Apogée, EDOF



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
- Connaitre l'environnement et les réseaux professionnels
- Techniques documentaires

Savoir-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 les outils spécifiques à l'activité (FCA Manager, Apogée, EDOF, France VAE, Sphinx)
- Utiliser des techniques de gestion administrative
- Rédiger des documents simples d'information et de communication
- Enregistrer et classer les documents

Savoir-être :

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

Conditions de diplômes : BEP/CAP 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



Équilibre 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 à quatre 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 **20/02/2026** 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