

POSTE
<p>Branche d'activité professionnelle (B.A.P): J – Gestion et pilotage Famille d'activité professionnelle (F.A.P) : Formation continue, orientation et insertion Emploi-type : J4A41 - Technicien-ne en formation et en orientation-insertion professionnelle Corps : Technicien Nature du recrutement : Concours externe Nombre de postes offerts : 1</p>
AFFECTATION
<p>ETABLISSEMENT : Université de Pau et des Pays de l'Adour (UPPA) COMPOSANTE : Direction de la Formation Tout au Long de la Vie (DFTLV) VILLE : Pau</p>
MISSION
<p>Apporter son appui dans les activités d'information, de documentation et de gestion administrative et financière au sein de la direction de la formation tout au long de la vie au service des divers publics de la formation professionnelle et de l'organisation des actions de formation professionnelle.</p> <p>Cette mission est exercée au sein de la DFTLV, direction unifiée de la formation professionnelle pour l'ensemble des campus de l'UPPA. Au cours d'un exercice budgétaire, la DFTLV constituée de 21 agents répartis sur 2 sites (Pau et Bayonne), accompagne et suit environ 2700 apprenants (apprentis et stagiaires de la formation professionnelle) pour un volume d'activité de près de 7m€. Ce poste est en charge d'environ 140 dossiers de reprise d'études principalement sur les collèges SSH (Sciences Sociales et Humanités) et STEE (Sciences et Technologies pour l'Energie et l'Environnement)</p>
METIER
<p>Gestionnaire en formation professionnelle</p>
ACTIVITES PRINCIPALES
<p>Accueillir, informer et guider les divers publics (enseignants, apprenants, partenaires) de la formation professionnelle Assurer le suivi administratif des activités de la formation professionnelle Participer aux actions de communication (salons, journées portes ouvertes, webinaires) Constituer des dossiers documentaires et en assurer la mise à jour Assurer une communication adaptée dans la diffusion des informations S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité Consigner les procédures applicables dans son domaine Alimenter, suivre, contrôler la validité et la cohérence des bases de données dans ses domaines d'intervention, répondre aux enquêtes</p> <p><u>Activités associées :</u> Assurer la gestion et le suivi financier des activités de la formation professionnelle Procéder aux opérations d'engagement et de service fait (fonctionnement, rémunération des intervenants, investissements) en lien avec et sous l'autorité de l'ordonnateur délégué Enregistrer les données budgétaires et suivre les crédits par type de dépenses Etre suppléant du régisseur principal en titre de la régie de recettes et d'avance Collecter, traiter, contrôler, classer et archiver les pièces justificatives des opérations de gestion</p>
CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE
<p>Pics d'activité en lien avec la saisonnalité de la contractualisation des actions de formation professionnelle, et, les rendez-vous annuels budgétaires Secret professionnel dans le cadre réglementaire en vigueur</p>

COMPETENCES PRINCIPALES
CONNAISSANCES
Droit de la formation professionnelle Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur Techniques documentaires Principes des finances publiques et des règles des marchés publics Techniques et systèmes d'information budgétaires et financiers
COMPETENCES OPERATIONNELLES
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 les bases de données et les logiciels de bureautique Utiliser les techniques de gestion administrative et de secrétariat (application) Rédiger des documents simples d'information et de communication Appliquer des règles financières Assurer le suivi des dépenses et des recettes Exécuter la dépense et la recette Savoir rendre compte Communiquer et faire preuve de pédagogie Mettre en œuvre des procédures et des règles Travailler en équipe Assurer une veille Mettre en œuvre une démarche qualité
COMPETENCES COMPORTEMENTALES
Sens relationnel Capacité d'écoute Sens de l'organisation Sens de la confidentialité Rigueur / Fiabilité
DIPLOME REGLEMENTAIRE EXIGÉ FORMATION PROFESSIONNELLE SI SOUHAITABLE
Titre ou diplôme classé au moins au niveau 4 (anciennement IV) : Baccalauréat, ... Domaine de formation souhaité : gestion et/ou ressources humaines
TENDANCES D'EVOLUTION
FACTEURS D'EVOLUTION A MOYEN TERME
Diversification des activités, des publics et de leurs attentes Evolutivité de l'offre de formation (formations courtes, ouverture internationale) et de l'ingénierie pédagogique (numérique, hybridation) Evolution réglementaire de la formation professionnelle Dématérialisation des actes de gestion Pilotage financier plus complexe et plus précis (règles européennes, pluri annualité, optimisation)
IMPACTS SUR L'EMPLOI-TYPE (QUALITATIF)
Développement du rôle de conseil, valorisation des informations, amélioration du pilotage (performance), développement des capacités d'adaptabilité, polyvalence