

**FICHE DE POSTE :**Gestionnaire en formation continue et relations
partenariales H/F

Date de la dernière mise à jour	03-02-2017	Contexte de la dernière mise à jour
Date de création	13/03/2017	
Numéro de version	V1	

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : IUT NANCY-BRABOIS – Service Financier
VILLE : VILLERS-LES-NANCY

AFFECTATION MULTI-SITES : OUI / NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts) Si oui, les citer :

IDENTIFICATION DU POSTE

Corps : ATRF

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J « Gestion et Pilotage »

Emploi-type de rattachement ([REFERENS](#)) : J5X41

Catégorie : C

Numéro de poste : ATRF

Identité du titulaire du poste :

Quotité de travail (exprimée en %) : 100%

Encadrement : OUI / NON

Si oui, préciser le nombre d'agents encadrés et leur répartition par catégories :

- Encadrement direct : A / B / C
- Encadrement indirect : A / B / C

Identité du responsable hiérarchique direct : Jamila Ozdas

Fonction du responsable hiérarchique direct : Responsable du Service Formation continue/relations partenariales

PRESENTATION GENERALE**Description de la structure d'affectation :**

L'IUT Nancy-Brabois comporte 8 départements installés sur 3 campus, à Villers-lès-Nancy, Vandœuvre-lès-Nancy et Lunéville.

Environ 1700 étudiants rejoignent chaque année des formations scientifiques et technologiques professionnalisantes de niveau Bac+2 (Diplôme Universitaire de Technologie) et Bac+3 (Licence Professionnelle).

L'IUT compte environ 190 enseignants et enseignants chercheurs permanents, 240 enseignants vacataires et 70 personnels administratifs et techniques.

Description du poste :

Le poste est situé au sein du service formation continue/relations partenariales de l'IUT Nancy-Brabois L'adjoint(e) en gestion administrative est affecté(e) au sein du service formation continue, relations partenariales. Il (elle) exécutera les actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de l'IUT Nancy-Brabois. Il (elle) recueillera, traitera et facilitera la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement. Il (elle) informera et orientera dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

Activités principales :

Mission 1 : GESTION DES CONVENTIONS DE FORMATION :

- Assurer la saisie des différentes conventions de formation continue (formation courte, contrat de professionnalisation, PIFI, etc...), sur modèle de la DFOIP, en fonction des informations collectées et indiquées par les départements d'enseignements
- Transmettre dans les délais les conventions aux entreprises
- Savoir répondre aux demandes d'informations des entreprises
- Assurer le suivi des transmissions et gérer les relances
- Saisir et mettre à jour les bases de données dédiées à la gestion des échéances de ces contrats, et au suivi des stagiaires de la formation professionnelle
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, bordereaux d'envoi dédiés en interne ou externe...)
- Collecter et contrôler les données financières relatives à ces contrats (subrogation de paiement auprès des entreprises et des OPCO, collecter les feuilles d'émargement auprès des départements d'enseignement, etc...)
- Assurer la communication avec les interlocuteurs internes et externes
- Classement et archivage

Mission 2 : GESTION DES CONVENTIONS DE PARTENARIAT ET PRESTATIONS DE SERVICES

- Saisir et mettre à jour les bases de données dédiées à la gestion des échéances de ces contrats
- Collecter et contrôler sous couvert du responsable de service les données financières relatives à ces contrats (rapport, annexe financière signée, etc...)
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, bordereaux d'envoi dédiés en interne ou externe...)
- Participer au suivi et gestion des échéances des différentes conventions
- Instruire et gérer les conventions de mise à disposition des locaux
- Classement et archivage

Activités associées :

- Accueillir et prendre des messages
- Participer aux opérations logistiques du service : ordres de mission, réservation de salle, réservation d'hébergement et/ou de transport, réservation réception (plateaux repas, buffet pour des manifestations)
- Suivi et gestion des actes administratifs dans les différents tableaux de bords du service
- Alimentation du progiciel interne à l'IUT concernant les commandes du service FC-RP
- Classement et archivage informatique et papier des divers documents

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs (limités à 7) :

- Règles et techniques de la gestion : savoir appliquer les procédures spécifiques dans le domaine de la formation continue et des relations partenariales
- Tenir un échéancier des tâches à effectuer
- Maîtrise des techniques de rédaction, notamment par messagerie électronique
- Maîtrise des techniques de communication

Savoir-faire opérationnels (limités à 7) :

- Maîtriser les logiciels de bureautique courant (Word, Excel, Mail)
- Travailler en équipe
- Savoir rendre compte
- Alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion.

Compétences relationnelles (limités à 7) :

- Communication efficace avec les usagers, avec les autres services de l'établissement et avec des structures externes et les étudiants en formation continue.
- Adaptabilité et disponibilité
- Rigueur dans la gestion
- Discrétion
- Sens des relations humaines avec les différents services et départements de l'IUT Nancy-Brabois

CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL**TEMPS DE TRAVAIL :**

Pics d'activités possibles : OUI / NON (si oui préciser les fréquences et périodes

éventuelles) Septembre : rédaction d'environ 60 contrats de formation relatifs aux contrats de professionnalisation
De juin à décembre : établir un suivi avec le service financier pour faciliter la mise en place de recettes correspondantes aux échéanciers des conventions

Modalités particulières de temps de travail (cf. règlement de gestion UL) :

SANS OBJET Astreintes Permanences Horaires décalés Travail le weekend Travail de nuit
 Travail pendant les périodes de fermeture

Précisions complémentaires le cas échéant :

DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS :

Au sein de l'UL :

Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

En dehors de l'UL :

Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

Précisions complémentaires le cas échéant : jamais

PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES

Travail plutôt seul Travail plutôt en équipe Travail régulièrement au contact du public / des usagers

Partenaires (internes/externes)

<i>Liens avec d'autres postes ou services</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Département pédagogiques/services IUT (Scolarité, Financier, Direction)	Travail quotidien
DFOIP	Echanges mensuels
DAJ	Echanges mensuels

Partenaires externes :

<i>Liens avec d'autres partenaires de l'UL</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
<i>Clients (entreprises, OPCA)</i>	<i>Travail quotidien</i>
<i>Etudiants</i>	<i>Travail quotidien</i>

AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

FORMATIONS : Oui Non (si oui préciser les formations obligatoires liées au poste)

HABILITATIONS : Oui Non (si oui préciser les habilitations liées au poste)

AUTORISATIONS - ACCREDITATIONS : Oui Non (si oui préciser les autorisations spécifiques liées au poste

– ex : autorisation zone à régime restrictif (ZRR))

Autres :

EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIES AU POSTE

Oui Non (si oui préciser les équipements visés lunettes, casque, masque, vêtement, etc...)

INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI :

Oui Non Si oui, précisez le nombre de points attribués à la fonction :

IPAGE : Oui

Non Si oui, à quel titre :

TENDANCE D'EVOLUTION DU POSTE

Facteurs d'évolution connus du poste par le responsable hiérarchique direct :

A terme : diversification des fonctions

Impacts éventuels sur le poste, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct :