

Chargé/Chargée de gestion administrative et financière de formation continue

> Entité/Service : Direction de la Formation Continue (DFC)

- **Type de recrutement : Titulaire ou Contractuel (CDD 1 an renouvelable)**
- **Catégorie : B**
- **Temps de travail : Temps plein**
- **Localisation : Campus Saint Jean d'Angély – 5 rue du 22ème BCA, 06300 Nice**
- **Référence de l'annonce : 2024-DFC03**

Le défi à relever

La Direction de la Formation Continue (DFC) recherche son/sa futur/future chargé/chargée de gestion administrative et financière. La Formation Continue a pour objectif, entre autres, de répondre aux mutations du marché du travail, et de faciliter l'accès aux formations et aux études supérieures par le biais de dispositifs variés. La formation continue joue un rôle crucial dans l'adaptation des individus et des entreprises aux défis du monde professionnel en constante évolution.

Rejoignez-nous au sein d'Université Côte d'Azur, reconnue depuis 2016 pour son excellence scientifique et pédagogique, pour créer ensemble le modèle de l'université du 21ème siècle responsable et innovante.

Vos missions

Votre objectif principal sera de contribuer au développement de la DFC. Il s'agira de traiter les dossiers administratifs, de contribuer au développement de l'offre de formations, et d'assurer le suivi financier de certaines formations, notamment l'offre digitale. Vous détenez un rôle crucial pour l'expansion de la Direction de la Formation Continue et de l'établissement.

Accompagnement et collaboration :

- Vous accueillerez et informerez les divers publics (usagers, enseignants, stagiaires, services internes, partenaires extérieurs) ;
- Vous participerez à l'organisation de salons, journées portes ouvertes, conférences et autres ;
- Vous participerez aux projets en lien avec le développement de l'offre de formation continue, et répondrez aux besoins des activités des projets.

Suivi administratif:

- Vous assurerez le suivi administratif et financier des activités liées à l'offre de formations, et des usagers (de l'inscription à la clôture du dossier en passant par le financement et le reporting auprès des financeurs),
- Vous collecterez, analyserez, conserverez et mettrez à jour des informations dans le domaine de la formation continue, constituerez des dossiers documentaires et guiderez les publics dans leur recherche,
- Vous instruirez les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière,
- Vous alimenterez les outils utilisés par la direction (site de vente en ligne, LMS (Learning Management System), FCA Manager,...),
- Vous serez en charge du dépôt et de la mise à jour des formations auprès des catalogues financeurs, et assurerez le reporting selon les spécificités de chacun,

Suivi financier :

- Vous effectuerez le suivi financier de certaines formations (suivi des paiements, suivi des recettes,...)
- Vous alimenterez des tableaux de bord, et ferez des extractions dans les systèmes d'information,

Sujétions particulières éventuelles :

- Disponibilité ponctuelle à participer aux actions du service hors locaux d'affectation et hors horaires habituels de travail.
- Vous participerez aux activités de communication du service dont des présences ponctuelles en dehors des heures usuelles de fonctionnement du service et en dehors des locaux d'affectation.

Ce poste est fait pour vous si

Vous possédez :

- Des connaissances de l'environnement informatique et des réseaux professionnels dont ceux spécifiques à la formation continue (FCA Manager, Apogée, Pegase) ;
- Des connaissances sur le droit de la formation et la réglementation de la scolarité
- Une aisance relationnelle ainsi qu'une bonne expression orale et écrite
- Une connaissance de la diversité des publics de la formation continue

Vous maîtrisez :

- Les outils bureautique (Pack Office)
- L'anglais (B1 à B2)

Vous êtes en capacité :

- D'établir des devis, contrats et conventions de formation
- De faire preuve d'écoute et d'adaptabilité

Votre parcours professionnel

Vous disposez d'un niveau BAC+2 à BAC+3 dans le domaine de la gestion administrative ? Vous possédez une expérience sur poste similaire ? N'hésitez plus et postulez !

Rémunération et avantages sociaux

- Rémunération contractuels (hors variables) : A partir de 1 538,46 € (Nets avant PAS), selon profil
- Congés : 45 jours de congés annuels
- Télétravail : Jusqu'à 2 jours/semaine
- Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail
- Prise en charge partielle des frais de mutuelle
- Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié
- Billetterie loisirs et sorties à tarifs préférentiels

L'environnement de travail

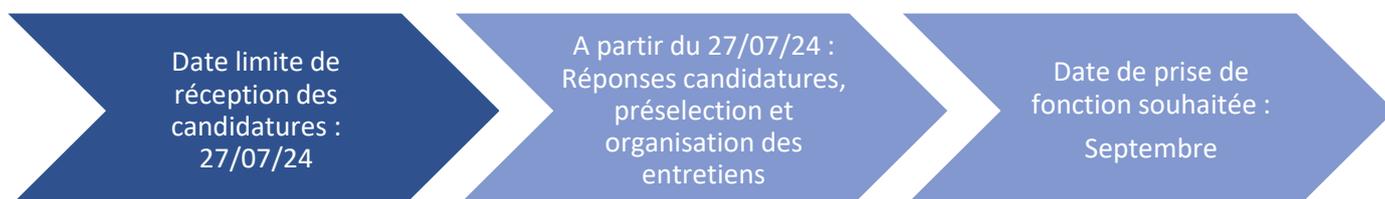
Ouverte sur l'Europe et le monde, Université Côte d'Azur coordonne les acteurs de l'enseignement supérieur et de la recherche de la Côte d'Azur, pour offrir un environnement de formation, de recherche et d'innovation de très haut niveau. Inscrite dans une trajectoire de profonde transformation de son rôle et de son organisation, c'est aussi un établissement acteur de la dynamique de son environnement territorial connu pour la qualité de vie exceptionnelle qu'il offre à ses habitants, entre mer et montagne. Dans ce cadre, Université Côte d'Azur se présente comme une université d'excellence, aux valeurs humanistes, socialement engagée et éthiquement responsable.

Pour candidater

Cette annonce vous intéresse ? N'hésitez plus ! Et postulez par mail à l'adresse suivante : hubert.lasserre@univ-cotedazur.fr

La candidature idéale comporte un CV et une lettre de motivation que nous lirons avec attention. Merci de bien vouloir notifier la référence – 2024-DFC03 – dans l'objet de votre mail.

Calendrier de recrutement :



UNIVERSITÉ CÔTE D'AZUR

Ouverte sur l'Europe et le monde, Université Côte d'Azur coordonne les acteurs de l'enseignement supérieur et de la recherche de la Côte d'Azur, pour offrir un environnement de formation, de recherche et d'innovation de très haut niveau. Inscrite dans une trajectoire de profonde transformation de son rôle et de son organisation, c'est aussi un établissement acteur de la dynamique de son environnement territorial, connu pour la qualité de vie exceptionnelle qu'il offre à ses habitants, entre mer et montagne. Dans ce cadre, Université Côte d'Azur se présente comme une université d'excellence, aux valeurs humanistes, socialement engagée, et éthiquement responsable.

> En chiffres

36 116 étudiants

21 composantes de formation dont 8 Ecoles Universitaires de Recherche et 6 composantes dérogatoires

60 Laboratoires et unités de recherche

5 432 personnels permanents

dont 1809 enseignants/chercheurs, 1347 administratifs auxquels se rajoutent environ 2276 intervenants en formation et les collègues chercheurs CNRS, INSERM, OCA, INRIA, INRAE...

> Les valeurs



POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

> Une Université engagée socialement

- Mission Handicap
- Égalité Femmes-Hommes
- Qualité de Vie au Travail
- Éthique et Intégrité Scientifique
- Prévention des Discriminations
- Campus Eco-Responsables

> Nos avantages

- De nombreux dispositifs de développement des compétences : formation, conseil en mobilité et carrière
- 2 jours de Télétravail par semaine, possible selon la nécessité de service
- 45 jours de congés / an (pour un temps plein)
- Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)
- Prise en charge partielle des frais de transport en commun
- Prise en charge partielle de la mutuelle
- Activités sportives, offres culturelles et clubs de loisirs
- Restauration collective
- Aides et prestations sociales
- Soutien à la parentalité



10 bonnes raisons de nous rejoindre

> Toutes nos offres en cours de recrutement

- Disponible sur notre portail web [« Travailler à l'Université Côte d'Azur »](#)
- Ouvertes aux personnes en situation de handicap