



L' Université Claude Bernard Lyon 1 recrute

Un/ Une Gestionnaire de formation professionnelle ouverte en formation initiale, en apprentissage et en formation continue

Université à la pointe de l'innovation, Lyon 1 allie formation de qualité et recherche d'excellence au coeur d'un environnement attractif et bénéficie d'un rayonnement international dans les domaines des sciences, des technologies, de la santé et du sport.

L' Université Claude Bernard Lyon 1, c'est :



45 300
étudiants et
étudiantes



4 900
personnels
titulaires et
contractuels



10 composantes
5 instituts
1 école



47 unités mixtes de recherche
15 unités de recherche
17 structures fédératives
dont **5** unités d'appui à la recherche



11 sites
3 campus



478 M€
de budget,
dont 315 M€ au
titre de la masse
salariale

www.univ-lyon1.fr



Poste ouvert aux	contractuels uniquement	Type de contrat :	CDD
Catégorie :	B	Quotité de travail :	100%
Corps :	Technicien-ne	Durée du contrat :	1 an renouvelable
Rémunération contractuels :	1913 €/mois	Localisation :	Campus LyonTech-La Doua 43, bd du 11 novembre 1918 69100 VILLEURBANNE
Branche d'Activité Professionnelle :	J Gestion et Pilotage	Date de prise de poste souhaitée :	19/09/2022
Emploi type REFERENS :	J 4 A41 Technicien-ne en formation et en orientation-insertion professionnelle		

Le poste à pourvoir :

Le service recruteur :

UFR STAPS - Service Formations Professionnelles et Alternance.

Le service gère les formations professionnelles de type DEUST (BAC+2), Licences Professionnelles (BAC+3), diplômes d'université et formations courtes. Il a pour mission également de développer l'alternance, et notamment de l'apprentissage dans toutes les formations de l'UFR, y compris dans les Masters STAPS.

Le service se compose de 7 agents qui assurent la gestion administrative et pédagogique des formations, accueillent, renseignent et accompagnent usagers et employeurs dans leurs projets (contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, mobilisation du CPF, VAE, VAPP, VES,...), et apportent un soutien aux responsables pédagogiques (campagnes de recrutement, communication et promotion de l'offre de formation, réalisation d'enquêtes sur l'insertion professionnelle et l'évaluation des enseignements).

Missions principales :

La mission principale consiste à gérer et à développer une formation DEUST (BAC+2) tant sur le plan administratif que pédagogique dans le respect de la réglementation des études et de la formation tout au long de la vie.

Activités principales de l'agent :

- > Accueillir et orienter les différents interlocuteurs internes et externes (étudiants, enseignants, employeurs et tuteurs professionnels)
- > Assurer la gestion administrative et pédagogique des étudiants et des stages
- > Participer à la promotion de la formation et de l'alternance
- > Suivre la mise en place des contrats et des conventions (contrats d'alternance, vacataires, conventions de formation ou de prestation)
- > Participer à l'organisation des campagnes de recrutements, des examens, des séminaires et des comités de pilotage
- > Alimenter des bases de données, répondre aux enquêtes, réaliser des documents, mettre à jour le site Web

Logiciels ou matériels spécifiques utilisés :

logiciel Apogée, ADE, ELIPSE, TOMUSS, PARCOURSUP, OFA LINK, outils bureautiques

Conditions particulières du poste :

Quotité travail : 37h30 hebdomadaire - 48,5 jours de congés et RTT immédiats

Le profil recherché :

Diplôme requis pour les contractuels :

Spécialité/domaine (facultatif) :

Expérience professionnelle souhaitée dans le domaine : 1 an

- Compétences attendues :
- > Accueil des différents publics et adaptation de la communication
 - > Suivi de la gestion de la scolarité des étudiants, des stages et des contrats
 - > Organisation des formations (emploi temps, réservation des salles, conventions ...)
 - > Promotion de l'offre de formation et de l'alternance (communication)
 - > Savoir utiliser les outils bureautiques et des logiciels/plateformes spécifiques à la scolarité et à l'alternance
 - > Assurer le secrétariat de la formation (rédaction de documents, classement, archivage)
 - > Participer avec rigueur à la gestion financière des formations (bon de commande, mission, élaboration et suivi du budget)

- Connaissances :
- > Connaissance de la réglementation des formations de l'enseignement supérieur (notions)
 - > Connaissance de l'alternance et des dispositifs de formation continue (notions)
 - > Connaissance des secteurs professionnels du Sport et de l'Animation (souhaitée)

- Savoir être :
- > Faculté d'adaptation et esprit d'initiative
 - > Sens de l'organisation, rigueur, autonomie
 - > Capacité d'écoute, travail en équipe

Rejoindre l'Université Claude Bernard Lyon 1, c'est bénéficier d'une qualité de vie au travail



En tant qu'employeur responsable, l'Université Lyon 1 s'engage à favoriser la qualité de vie au travail, l'inclusion professionnelle et l'innovation individuelle et collective.



ses engagements
égalité, diversité,
laïcité, lutte contre
toute forme de
discrimination et de
harcèlement



**ses conditions
de travail**
cycle hebdomadaire de
37h30, 48,5 jours de
congés, aménagement
possible du temps de
travail sur 4,5 jours,
télétravail sous
conditions

se former
être accompagné
handicap soutien
mobilité

**son accompagnement
professionnel**
médecine de prévention, service
social, psychologue du travail,
correspondant handicap, mission
d'accompagnement professionnel
des personnels, développement des
compétences par le plan de
formation



**son action sociale
son offre culturelle**
prestations sociales
(crèche, centre de loisirs,
restauration collective,...),
tarifs préférentiels loisirs,
équipements sportifs,
ateliers artistiques



son accessibilité
localisation à proximité des
grands axes routiers et des
transports en commun,
possibilité de
stationnement, locaux
sécurisés pour les vélos,
forfait mobilité durable

Pour vous renseigner et postuler :

Pour vous renseigner sur le poste, vous pouvez contacter :

Nom et prénom : Virginie PILLAT Fonction : Responsable du service Formations Pro

Mail : virginie.pillat@univ-lyon1.fr

Pour postuler :

Envoyez CV + lettre de motivation à : secretariat.staps@univ-lyon1.fr avec copie à virginie.pillat@univ-lyon1.fr

Date limite de candidature : 15/09/2022