

OFFRE D'EMPLOI

L'Université Paris-Saclay est l'une des meilleures universités françaises et européennes, à la fois par la qualité de son offre de formation et de son corps enseignant, par la visibilité et la reconnaissance internationale de ses 275 laboratoires de recherche et leurs équipes, ainsi que par l'attention apportée, au quotidien et par tous ses personnels, à l'accueil, l'accompagnement, l'interculturalité et l'épanouissement de ses 48 000 étudiants. L'Université Paris-Saclay est constituée de 10 composantes universitaires, de 4 grandes écoles (AgroParisTech, CentraleSupélec, Institut d'Optique Graduate School, ENS Paris-Saclay), d'un prestigieux institut de mathématiques (Institut des Hautes Études Scientifiques) et s'appuie sur 6 des plus puissants organismes de recherche français (CEA, CNRS, INRAE, Inria, Inserm et Onera). Elle est associée à deux universités (Université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines et Université d'Évry) qui fusionneront dans les années à venir et dont les campus jouxtent le territoire du plateau de Saclay et de sa vallée. Ses étudiants, ses enseignants-chercheurs, ses personnels administratifs et techniques et ses partenaires évoluent dans un environnement privilégié, à quelques kilomètres de Paris, où se développent toutes les sciences, les technologies les plus en pointe, l'excellence académique, l'agriculture, le patrimoine historique et un dynamique tissu économique. Ainsi l'Université Paris-Saclay est un établissement de premier plan implanté sur un vaste territoire où il fait bon étudier, vivre et travailler. Site web : <https://www.universite-paris-saclay.fr/fr>

[Etablissement handi-accueillant et attaché à la mixité et à la diversité](#)

Fonction : **Secrétaire de formation - Formation continue-VAE**

Métier ou emploi type* : Adjoint-e en gestion administrative

* REME, REFERENS, BIBLIOFIL

Fiche descriptive du poste

Catégorie : C

Corps : ADT / ADJAENES

BAP : J – Gestion et pilotage

Affectation

Administrative : IUT de SCEAUX - Service Formation continue, VAE et Relations entreprises

Géographique : 8 avenue Cauchy – 92330 SCEAUX

Missions

Mission du service / positionnement hiérarchique :

Au sein du service Formation Continue, VAE et Relations entreprises de l'IUT de Sceaux et sous la direction hiérarchique de la Cheffe de service, le-la secrétaire de formation, a pour principale mission d'assurer le lien entre tous les acteurs du service et de prendre en charge les procédures

administratives. Il ou elle est en relation permanente avec les stagiaires en formation continue, les candidats VAE, les équipes enseignantes, les responsables de formation, les entreprises et les partenaires financeurs.

Missions principales de l'agent :

Secrétariat pédagogique pour la formation continue et la cellule VAE

- Accueil, information et orientation des candidats intéressés par la reprise d'études en formation continue ou par la VAE
- Gestion des dossiers de candidature en liaison avec le chef du service et les enseignants chargés de l'admission
- Suivi administratif des dossiers de VAE et Formation Continue
- Préparation des documents relatifs à la facturation des prestations de formation
- Suivi sous Excel des présences et des heures de formation effectuées par stagiaire/candidat VAE
- Mise à jour des emplois du temps des formations
- Gestion des notes (saisie des notes et des résultats sur Apogée, édition des relevés de notes et des PV de jury)
- Aider la responsable du service dans la préparation des audits qualité

Relations avec les entreprises

- Assurer la collecte de la taxe d'apprentissage en collaboration avec le gestionnaire des relations avec les entreprises : lancement et suivi de la campagne, réception des versements, mise à jour d'un tableau de bord, envoi des remerciements

Compétences attendues

Connaissance, savoir :

- Avoir des connaissances du paysage de la Formation Continue et de la VAE dans les universités
- Appliquer la réglementation liée à la Formation Continue et respecter les procédures

Savoir-faire :

- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Power Point)
- Adaptation à des logiciels métiers spécifiques (FORMATIC, APOGEE)
- Qualités de communication orale et écrite
- Savoir prendre des notes et mettre en forme des documents
- Connaissance générale des techniques et règles de classement et d'archivage

Savoir-être :

- Travail en équipe
- Avoir le goût des contacts et faire preuve de qualités relationnelles
- Esprit de synthèse, organisation, adaptation
- Respect des procédures et des délais

Conditions particulières d'exercice (logement, horaires spécifiques, primes, etc...) :

De nombreuses activités culturelles et sportives sont proposées et accessibles facilement pour tout collaborateur dans le cadre de la politique de bien-être au travail développée à l'Université Paris-Saclay.

Des possibilités de restauration proches des lieux de travail.

Un accompagnement des agents pour leur développement professionnel et la préparation aux concours de la fonction publique

Deux jours hebdomadaires de télétravail possibles sous certaines conditions.

Encadrement : NON

Nb agents encadrés par catégorie : NON

Conduite de projet : NON

Contacts

Merci de faire parvenir CV et lettre de motivation à (indiquez le nom et prénom de la personne en charge des auditions)

- ✓ Par Courriel : Marion ENOCH – Responsable du service RH de l'IUT de Sceaux :
marion.enoch@universite-paris-saclay.fr
Cynthia ANTHONY – Responsable du service Formation continue, VAE et Relations entreprises de l'IUT de Sceaux : cynthia.anthony@universite-paris-saclay.fr

Date limite de candidature : 30/11/2023

Date de prise de fonction : 01/10/2023