

FICHE DE POSTE

Née de la volonté conjugquée d'universités, de grandes écoles et d'organismes de recherche, l'Université Paris-Saclay compte parmi les grandes universités européennes et mondiales, couvrant les secteurs des Sciences et Ingénierie, des Sciences de la Vie et Santé, et des Sciences Humaines et Sociales. Sa politique scientifique associe étroitement recherche et innovation, et s'exprime à la fois en sciences fondamentales et en sciences appliquées pour répondre aux grands enjeux sociétaux. Du premier cycle au doctorat, en passant par des programmes de grandes écoles, l'Université Paris-Saclay déploie une offre de formation sur un large spectre de disciplines, au service de la réussite étudiante et de l'insertion professionnelle. Elle prépare les étudiants à une société en pleine mutation, où l'esprit critique, l'agilité et la capacité à renouveler ses compétences sont clés. L'Université Paris-Saclay propose également un riche programme de formations tout au long de la vie. Située au sud de Paris sur un vaste territoire, l'Université Paris-Saclay bénéficie d'une position géographique favorisant à la fois sa visibilité internationale et des liens étroits avec ses partenaires socio-économiques - grands groupes industriels, PME, start-up, collectivités territoriales, associations... Site web : <https://www.universite-paris-saclay.fr/fr>

Etablissement handi-accueillant et attaché à la mixité et à la diversité

Fonctions : Agent de scolarité en formation apprentissage
Fiche descriptive du poste
<p>Catégorie : C Corps : Adjoint-e en gestion administrative BAP : J – Gestion et Pilotage Réf. UPSaclay du poste : BP-0196</p>
Affectation
<p>Administrative : IUT de Sceaux – Université Paris Saclay Géographique : 8 avenue Cauchy 92330 Sceaux</p>
Missions
<p>Mission du service :</p> <p>Au sein du service des formations et sous la responsabilité du responsable de service, l'agent de scolarité en formation apprentissage, a pour principale mission d'assurer le lien entre tous les acteurs du service apprentissage et de prendre en charge les procédures administratives. Il/Elle est en relation permanente avec les apprentis, les maîtres d'apprentissage, les tuteurs pédagogiques, les équipes enseignantes, les responsables de formation, les entreprises et les Centres de Formations d'Apprentissage partenaires.</p> <p>Missions principales de l'agent :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Secrétariat pédagogique de formations en apprentissage (100 à 150 apprentis)</u> <ul style="list-style-type: none"> • Accueil, information et orientation des étudiants intéressés par la formation en apprentissage • Aide au recrutement des futurs apprentis (suivi des dossiers de candidature, envoi de convocations, mise à jour des listes jusqu'à finalisation de groupes d'apprentis) • Accompagnement des candidats admissibles durant leur recherche d'entreprise (envoi des offres d'alternance, réponse aux demandes d'entreprises)

- Organisation des réunions annuelles des formations
- Affichage et transmission des informations à destination des apprentis
- 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)

➤ Relations avec les entreprises

- Renseigner les entreprises sur les formations en apprentissage et son fonctionnement
- Mise en relation des entreprises avec les CFA partenaires pour la mise en place du contrat d'alternance

➤ Relations avec les CFA

- Suivi des 14 critères qualité imposés par les CFA
- Saisie et mise à jour du calendrier d'alternance sur les logiciels des CFA
- Gestion de la présence des apprentis aux cours (vérification des feuilles d'émargement et saisie des absences sur les logiciels des CFA)
- Envoi des relevés de présence mensuels par apprenti aux employeurs

Conditions particulières d'exercice (Logement, Horaires spécifiques, NBI, PFI, etc...) :

Encadrement : NON Nb agents encadrés par catégorie : ... A - ... B - C

Conduite de projet : Non

Compétences*

Connaissance, savoir :

- Connaissance de l'offre de formation de l'enseignement supérieur.

Savoir-faire :

- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Power Point)
- Adaptation à des applications informatiques spécifiques (e-CFA, YPAREO, APOGEE)
- Qualités de communication orale et écrite

Savoir-être :

- Travail en équipe
- Sens de la communication et capacité à s'adapter à un public varié (DRH, intervenants professionnels, CFA, apprentis)
- Esprit de synthèse, organisation, adaptation, disponibilité