

**Assistant-e en ingénierie des formations ouvertes en alternance  
Projet UPL-Accélération  
(ANR – 22-ASDR-0042 - France 2030)**

**Corps** : Assistant-e ingénieur-e (ASI)  
**Statut** : Contractuel-le  
**Branche d'activité professionnelle (BAP)** : J - Gestion & Pilotage  
**Famille professionnelle** : Formation continue, orientation et insertion professionnelle  
**Quotité** : 100%  
**Emploi type** : ITRF, Catégorie A  
**Quotité** : 100%  
**Type et durée du contrat pour un agent contractuel** : CDD 2 ans renouvelable  
**Rattachement hiérarchique** : Direction de la formation Université Paris 8  
**Rattachement fonctionnel** : Responsable administrative et financière IUT Tremblay-en-France /  
 Coordinateur-riche du projet UPL-Accélération  
**Localisation** : IUT, 3 rue de la Raperie, 93290 Tremblay-en-France  
 Direction Formation, Université Paris 8, 2 rue de la Liberté, 93526 Saint-Denis  
**Prise de fonction** : à partir du 1er janvier 2024

<p><b>Environnement professionnel</b></p>	<p>L'Université Paris 8 est un pôle d'enseignement et de recherche central en Île-de-France dans le domaine des humanités. Quelques chiffres : - 23935 étudiants - Une offre de formation répartie en 5 domaines disciplinaires : Arts, Droit Economie Gestion, Lettres et Langues, Sciences et techniques, favorisant des articulations entre disciplines et des transversalités - 11 UFR, 5 instituts dont 2 IUT, un IED, l'Institut des Etudes Européennes et l'Institut Français de Géopolitique - 36 licences (dont 11 professionnelles), 40 Masters, 8 DUT, de nombreux diplômes d'université, 80 doctorats - 4 écoles doctorales - 870 personnels enseignants et 711 personnels de bibliothèques, administratifs et techniques.</p> <p>L'Université Paris 8 est partenaire de l'université Paris Nanterre et fait partie du Campus Condorcet. Elle est depuis 2020 coordinatrice d'une université européenne, European Reform University Alliance (ERUA), en charge du volet formation (Erasmus +) et recherche (H2020).</p>
<p><b>Présentation du projet « UPL-Accélération »</b></p>	<p>Le projet UPL-Accélération, déposé auprès de l'ANR et retenu par un jury international, a pour objectif de renforcer les offres de formation continue et de formation en apprentissage de l'Université Paris Nanterre, établissement coordinateur et de l'Université Paris 8 Vincennes - Saint-Denis, établissement partenaire du projet. Les deux universités doivent renouveler leurs accréditations de diplômes nationaux en 2026. Elles comptent, sous l'impulsion de ce projet, profiter de cette échéance pour préparer en phase 1 (2024-2026), puis développer en phase 2 (2027-2030), de nouvelles offres de formations professionnalisantes.</p> <p>Les universités publiques françaises étant trop peu présentes sur le terrain de la formation tout au long de la vie, les encouragements nationaux et internationaux invitent à renforcer ces activités. Le projet UPL-Accélération s'inscrit ainsi parfaitement dans cette dynamique.</p>
<p><b>Descriptif du poste</b></p>	<p><b>Missions</b></p> <p>L'assistant-e en ingénierie de formation assure le suivi administratif et financier des actions de formations en alternance. Il-elle contribue au placement en entreprise et assure la contractualisation avec les employeurs. Il-elle est l'interlocuteur des stagiaires, des entreprises et des financeurs, mais également des référents et tuteurs alternance. Son action vient en appui au développement des formations en alternance.</p>

	<p><b>Activités principales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Accompagner les candidats et les employeurs <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conseiller les candidats sur les dispositifs d’alternance (apprentissage et contrats de professionnalisation) et l’offre de formation en alternance</li> <li>▪ Individualiser la documentation type des formations en alternance</li> <li>▪ Participer à des salons, journées portes ouvertes, intervenir auprès des promotions à la rentrée</li> </ul> </li> <li>➤ Assurer le suivi administratif et financier des dossiers des alternants <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Préparer les documents pour les prises en charge financière des formations en alternance</li> <li>▪ Créer et/ou gérer les alternants dans les logiciels de l’université</li> <li>▪ Etablir les conventions, contrats et avenants</li> <li>▪ Vérifier les feuilles d’émargement des alternants avant de les transmettre aux employeurs</li> <li>▪ Vérifier le respect des calendriers, procéder à d’éventuelles modifications et en informer les contractants</li> <li>▪ Facturer les financeurs, suivre les encaissements et les impayés</li> <li>▪ Gérer les dossiers des alternants en lien avec les partenaires</li> </ul> </li> <li>➤ Contribuer à la démarche qualité <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mettre en œuvre et actualiser les procédures et tableaux de suivi</li> <li>▪ Vérifier/qualifier les données des logiciels de gestion</li> <li>▪ Assurer une veille juridique et réglementaire sur l’alternance</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Contraintes spécifiques</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contact avec différents interlocuteurs internes (équipe projet « UPL Accélération », équipe de l’IUT, équipe de la Direction Formation, responsables des formations en alternance) et externes (entreprises, organismes financeurs, partenaires)</li> <li>▪ Diversité des tâches, multiples sollicitations au cours d’une même journée</li> <li>▪ Inégalité de la charge de travail selon les périodes au cours de l’année</li> </ul>
<p><b>Profil recherché</b></p>	<p><b>Profil</b> : Bac +2 ou bac+3 en gestion administrative ou financière</p> <p><b>Connaissances</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Connaissance du fonctionnement de l’enseignement supérieur</li> <li>▪ Connaissance de la réglementation et des aspects juridiques en matière de formation professionnelle continue et plus particulièrement de l’alternance</li> <li>▪ Connaissance des fondamentaux en gestion financière</li> <li>▪ Connaissance du marché de l’emploi et de la formation continue</li> </ul> <p><b>Compétences opérationnelles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avoir des compétences de conseils, d’accueil et de commercialisation</li> <li>▪ Avoir des compétences en matière de gestion financière</li> <li>▪ Maîtriser les outils de gestion et de bureautique</li> <li>▪ Maîtriser les techniques de recherche et de traitement de l’information</li> <li>▪ Analyser des données et informations dans le cadre d’une problématique</li> <li>▪ Mettre en œuvre des procédures et conduire des actions relevant d’une démarche Qualité</li> <li>▪ Maîtriser la communication orale et écrite</li> </ul> <p><b>Compétences transversales / Savoir être</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sens du service public</li> <li>▪ Capacité d’organisation et rigueur</li> <li>▪ Qualité rédactionnelle</li> <li>▪ Sens relationnel et aptitudes à la négociation</li> <li>▪ Goût pour le travail en équipe</li> <li>▪ Capacités d’anticipation, d’adaptation et de décision</li> <li>▪ Sens de la confidentialité</li> <li>▪ Esprit d’initiative et autonomie</li> <li>▪ Disponibilité et écoute</li> </ul>
<p><b>Candidature</b></p>	<p>Transmettre une lettre de motivation et un curriculum vitae avant 15 février 2024 à l’adresse suivante :</p> <p><a href="mailto:job-ref-f89ybnc116@emploi.beetween.com">job-ref-f89ybnc116@emploi.beetween.com</a></p>