

Nîmes Université recrute un.e

## Coordinateur.trice « des formations en alternance » (H/F)

Catégorie / corps équivalent	B
Fiche REFERENS RÉFérentiel des Emplois-types de la Recherche et de l'ENseignement Supérieur	BAP J « Gestion et Pilotage » J4C42 - Technicien.ne en gestion administratif
Type de recrutement	Poste ouvert uniquement aux contractuels
Affectation	Nîmes Université – Direction des Etudes et de la Vie Etudiante – Service scolarité – Pôle administratif Site de Vauban – Rue du Docteur Georges Salan – 30021 Nîmes
Quotité de travail	100%
Prise de fonction	Dès que possible

### I. Présentation de l'université

Nîmes Université compte environ 5800 étudiants répartis dans 5 facultés (Droit Economie Gestion, Design, Lettres Langues Histoire, de Psychologie et des Staps, Sciences) et 3 sites.

### II. Présentation du service

La Direction de Etudes et de la Vie Etudiante a pour mission principale la mise en œuvre des orientations de l'établissement en matière de formation, de scolarité et de vie étudiante.

La DEVE est une équipe de 31 agents structurée autour de pôles déterminés par les missions principales, d'une part, et par la gestion du parcours universitaire des étudiant.e.s et la gestion administrative des composantes (missions dévolues traditionnellement, aux Unités de Formation et de Recherche), d'autre part :

- SERVICE DES ETUDES
- SERVICE DE LA SCOLARITE
  - Pôle pédagogique
  - Pôle administratif
- SERVICE DE LA VIE ETUDIANTE ET BA2IP

Le service scolarité assure la gestion et le suivi administratif des étudiants, depuis l'inscription jusqu'à la délivrance des diplômes et la gestion de leur parcours pédagogique tout au long de la vie universitaire (emploi du temps, examens, etc.). Ce service a également en charge la gestion administrative des Facultés et l'accompagnement des étudiants en situation de handicap.

### III. Description du poste

Sous la responsabilité hiérarchique du directeur de la DEVE, l'agent assure un rôle d'interface entre les étudiants, les responsables de formation, le service de formation professionnelle universitaire (UNIFOP) ainsi que les Centres de Formation d'Apprentis (CFA). Il veille au bon déroulement de la scolarité des étudiants inscrits en apprentissage, dans le respect de la réglementation en vigueur. L'agent est également chargé de la création et de l'animation du futur Pôle Apprentissage, ainsi que du suivi administratif et pédagogique des dossiers d'alternance, en coordination avec les services internes et les CFA partenaires.

## Missions

### Pilotage et structuration du dispositif apprentissage

- Création du pôle apprentissage sous l'autorité du Chef de Service
- Mise en place des procédures de gestion de l'apprentissage
- Suivi de la réglementation de l'apprentissage et de ses évolutions, notamment en termes de réformes et des impacts pour les Facultés
- Création d'indicateurs de résultats (enquête de satisfaction, insertion)
- Veille concurrentielle

### Développement de l'offre et partenariats

- Participation au développement de l'offre de formation en apprentissage (aide dans la constitution des dossiers, ...)
- Participation à la promotion des formations en apprentissage des différentes facultés
- Relais avec les différents CFA et respect des procédures de gestion
- Création et suivi de la base de données des entreprises (mailing pour proposition de placement...)

### Accompagnement des étudiants

- Accompagnement des étudiants dans leur recherche d'un contrat d'apprentissage
- Etablir les contrats et conventions en lien avec les entreprises
- Aide à la recherche d'offres d'apprentissage
- Accueil des étudiants et enseignants
- Suivi et organisation du recrutement des étudiants
- Suivi des inscriptions pédagogiques, suivi administratif et logistique
- Participer à l'inscription administrative des apprentis
- Participer à l'accueil et au suivi des étudiants pendant leur scolarité
- Suivi des dossiers relatifs à l'apprentissage, et relances des interlocuteurs internes ou externes
- Suivi et saisie des feuilles de présence, d'émargement
- Organisation des oraux et des soutenances de mémoires (hors examens gérés par le bureau des examens)
- Coordonner la préparation des jurys des formations en alternance en vue des délibérations

## Compétences requises

### Compétences requises

- Connaître le fonctionnement des universités
- Connaître la réglementation relative à l'apprentissage
- Travailler en équipe
- Avoir des qualités rédactionnelles
- Savoir conduire des entretiens, accompagner et conseiller
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion contraint
- Savoir analyser et gérer les demandes
- Trier, hiérarchiser et classer les informations, les documents
- Savoir communiquer et faire preuve de pédagogie
- Assurer une médiation
- Savoir rendre compte
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Gérer la confidentialité des informations et des données
- Avoir une bonne connaissance des logiciels de bureautique (Word, Excel) et une appétence pour les outils de gestion

### **Qualités et aptitudes attendues**

- Sens du service public
- Qualité d'écoute et d'adaptation à la diversité du public accueilli et accompagné
- Capacité à travailler en autonomie et en transversalité
- Maîtrise de l'affect et de la relation d'aide dans les situations gérées
- Sens de l'organisation, savoir planifier son travail en fonction des pics d'activité
- Dynamisme et réactivité
- Rigueur - fiabilité
- Sens relationnel
- Discrétion

### **Conditions particulières d'exercice**

Emploi du temps modulable en fonction des contraintes spécifiques à l'emploi

### **Profil recherché**

Niveau de diplôme requis : BAC souhaité

Expérience professionnelle : débutant/confirmé accepté

La connaissance des outils spécifiques (suite Cocktail) serait un plus

### **Pour faire acte de candidature**

Veillez déposer votre curriculum vitae et votre lettre de motivation sur l'application de recrutement :

<https://recrutement.unimes.fr/>

### **Autres renseignements**

Compléments rémunération :

Contractuel (CDD) : prime d'intéressement possible.

Versement d'un supplément familial de traitement (SFT) pour les personnes ayant des enfants à charge.

### **Renseignements sur le poste**

Directeur des Etudes et de la Vie Etudiante – Lamine MAHMOUDI – [lamine.mahmoudi@unimes.fr](mailto:lamine.mahmoudi@unimes.fr)

### **Renseignements sur le recrutement**

Direction des ressources humaines – Clément SANCHEZ / Audrey DAUMAS – [recrutement@unimes.fr](mailto:recrutement@unimes.fr)