

Un-e Assistant-e Formation Continue

J4A41-Technicien-ne en formation et en orientation-insertion professionnelle



42 500

étudiant-es, dont 5000
internationaux



2605

personnels
administratifs
et techniques



3147

enseignant-es,
enseignant-es-
chercheur-es
+ 541 tuteurs



1259

doctorant-es



42

structures
de recherche

Nantes Université est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche qui propose **un modèle d'université inédit** en France unissant une université, un hôpital universitaire (CHU de Nantes), un institut de recherche technologique (IRT Jules Verne), un organisme national de recherche (Inserm) ainsi que Centrale Nantes, l'école des Beaux-Arts Nantes Saint-Nazaire et l'École d'Architecture de Nantes.

Ces acteurs concentrent leurs forces pour **développer l'excellence de la recherche nantaise** et offrir de **nouvelles opportunités de formations**, dans tous les domaines de la connaissance.

Durable et **ouverte sur le monde**, Nantes Université veille à la qualité des conditions d'études et de travail offertes à ses étudiantes, étudiants et personnels, pour favoriser leur épanouissement sur tous ses campus de Nantes, Saint-Nazaire et La Roche-sur-Yon.

• Versant : Fonction publique d'État • Type de recrutement : Catégorie B, titulaire en disponibilité ou contractuel-le, CDD 1an (article L.953-3-1 du CGFP) • Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie B pour les titulaires et la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant niveau d'expérience du candidat. Comprise entre : 1517,72€ nets/ mensuels (1889,36€ bruts) [0 à 1 an expérience] et 1793,31€ nets/ mensuels (2232,43€ bruts) [+ 15 ans expérience]	• Temps de travail : 37h15 ou 38h12 • Congés : 45 ou 50,5 jours de congés annuels • Télétravail selon ancienneté • Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail (transports en commun) • Forfait mobilités durables domicile-travail (en fonction du nombre de jours d'utilisation dans l'année) • Participation Mutuelle (socle standard) • Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié
--	---

Environnement et contexte de travail

• Localisation : Nantes- Campus Tertre

Le Pôle Humanité possède un service de formation continue et alternance (FCA) mutualisé pour les 5 composantes : Psychologie, lettres et langues, langues, histoire et géographie.

Le service Formation Continue met en œuvre l'offre de formation continue et en alternance, il assure la

univ-nantes.fr

gestion administrative et financière des parcours de Formation Continue et d'Alternance et l'accompagnement des enseignants chercheurs dans leur projet de formation.

Le service est composé de quatre personnes : 1 responsable, 2 assistantes de formation et 1 gestionnaire financier.

L'agent travaille sous la responsabilité du Responsable de Formation Continue du Pôle Humanités en collaboration avec l'ensemble de l'équipe (assistante de formation continue et gestionnaire financière).

L'agent intervient dans un environnement universitaire complexe et avec une multiplicité d'interlocuteurs.

Le Pôle Humanités est situé sur le Campus du Tertre.

Missions

L'assistant(e)(e) Formation Continue assure la gestion des actes administratifs liés à l'organisation de l'activité Formation et alternance (contrats de professionnalisation et contrats d'apprentissage) au sein du Pôle Humanités et participe à la promotion et développement de la FCA.

Il ou elle informe, conseille les différents publics sur la formation et sur les démarches à réaliser, avant, pendant et après la formation.

Activités principales

- Accueil et information des différents publics de la formation continue et alternance ;
- Réponse aux demandes d'information sur les formations : modalités d'accès, frais pédagogiques, mise en place des contrats ou des conventions, dispositifs de financement, etc. (accueil téléphonique, physique et messagerie) ;
- Organisation de réunions d'information collective auprès des candidats potentiels, pour présenter et promouvoir les formations continues ;
- Gestion administrative et suivi des dossiers « stagiaires professionnels » ;
- Saisie de données (stagiaire/financeurs) dans des logiciels de gestion de l'activité ;
- Envoi de documentations spécifiques sur les formations (ex : les dossiers de candidatures) ;
- Etablissement et envoi de devis, aide au montage des dossiers de financement, etc. ;
- Soutien et suivi des candidats tout au long de leurs démarches ;
- Etablissement et traitement des conventions et des contrats de formation ;
- Inscription en formation des candidats en lien avec les services de la Scolarité ;
- Suivi mensuel des stagiaires de la formation professionnelle, établissement des attestations d'assiduité en formation et envoi aux employeurs ;
Réalisation des ordres de missions ;
- Suivi financier : conventions / Enseignement à Distance / certificats de réalisation / relances.

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Bac + 2
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 3 à 5 ans

Poste ouvert aux agents susceptibles de se prévaloir d'une priorité légale conformément aux dispositions de l'article L.512-19 du Code Général de la Fonction Publique (sur présentation d'un justificatif).

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur
- Connaissances générales des dispositifs de formation continue et d'alternance
- Techniques de gestion administrative et financière de la FCA
- Droit de la formation
- Connaissances de l'environnement de la formation professionnelle continue (public, financement, dispositifs)

Savoir-faire opérationnels :

- Accueillir, informer et accompagner les publics
- Savoir s'exprimer à l'écrit et à l'oral
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre administratif complexes
- Utiliser les techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Concevoir des tableaux de bords
- Savoir planifier son activité et respecter les délais
- Appliquer des procédures et des règles

Savoir-être :

- Sens du relationnel, capacité d'écoute ; sens du travail d'équipe
- Sens de l'organisation ; rigueur et fiabilité
- Réactivité et autonomie dans le travail
- Capacité d'adaptation et d'amélioration continue de ses pratiques

**Date limite de réception
des candidatures :**

20 septembre 2026

**Date de la commission
de recrutement :**

28 septembre 2026

**Date de prise
de poste :**

Courant octobre

Envoyer votre candidature : votre candidature (CV + lettre de motivation) + derniers arrêté d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel (pour les titulaires) exclusivement par mail à :

recrutement-polehumanites-162689@emploi.beetween.com

univ-nantes.fr

Contact :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Erwan LASTENNET

Erwan.lastennet@univ-nantes.fr



**Conseils
aux candidats :**

... N'hésitez pas à consulter le site
Internet de Nantes Université