

FICHE DE POSTE

Responsable du pôle alternance

| | | | |
|--|--|---|---|
| Statut : <input checked="" type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> CDI <input checked="" type="checkbox"/> CDD | | Catégorie : A_ | |
| Date de nomination dans le poste : | | 03/01/2022 | |
| Quotité : | | 100 % | |
| Régime indemnitaire du poste (IFSE) – concerne uniquement les personnels titulaires | | 500 euros | |
| NBI | | <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non | |
| Branche d'Activité Professionnelle (pour les ITRF) | | BAP J | |
| Emploi-type Vous pouvez vous reporter aux référentiels-métiers : REFERENS 3 pour les ITRF, BIBLIOPIL pour les personnels de bibliothèque, REME | | Chargé d'animation et d'ingénierie en FTLV | |
| Supérieur hiérarchique (n+1) | | Directrice du SCFC et CFA | |
| Encadrement | | <input checked="" type="checkbox"/> Oui | |
| Nombre d'agents encadrés par catégorie | | A : 2 | B : 1 |
| | | C : | |
| Affectation : direction / composante / service | | Direction Sciences et Sociétés / Service Commun Formation Continue et CFA | |
| Localisation géographique | | Campus : Berges du Rhône | Bâtiment : GAIA |
| Possibilité d'ouverture du poste au télé-travail (sous réserve de l'acceptation du supérieur hiérarchique, selon nécessité de service) | | <input type="checkbox"/> Oui | <input checked="" type="checkbox"/> Non |

Suite à la réforme de la formation professionnelle et à la libéralisation du marché de l'apprentissage, l'université a intégré dans ses statuts la création d'un Centre de Formation d'Apprentis (CFA). Cette mission est confiée au Service Commun Formation Continue qui change également ses statuts et devient le Service Commun Formation Continue et Alternance. Le SCFCA est organisé en 2 pôles : Pôle Accueil, Conseil, Gestion et Pôle Développement et Ingénierie.

Le CFA a pour mission :

- d'analyser l'environnement économique de la région, d'assurer le benchmarking, d'identifier les besoins en termes d'emplois et de compétences
- d'assurer une veille sur le plan juridique et sur le monde socio-économique
- de piloter la gestion des contrats en alternance
- de développer et valoriser l'offre de formation en alternance avec les partenaires externes
- d'accompagner les composantes dans le développement de formations en alternance dont l'apprentissage.
- De favoriser l'insertion professionnelle des jeunes

MISSIONS :

Rattaché à la direction SCFC et du CFA et en lien étroit avec les 12 composantes de l'Université, le responsable assure 4 grandes missions :

- Encadrer l'équipe administrative
- Piloter l'activité du CFA en lien avec la directrice du CFA
- Assurer le déploiement de FCA Manager pour l'alternance et des outils de pilotage et de suivi en général
- Participer activement à l'amélioration des process
- Être garant des missions dévolues et obligatoires des CFA (14 missions)
- Assurer une veille et garantir le suivi des dispositions réglementaires en matière d'alternance

ACTIVITES PRINCIPALES :

- Assurer le suivi des inscriptions administratives de l'alternance
- Assurer le suivi des relations et des conventionnements propres à l'alternance avec les référents alternance et coordonner la gestion administrative et financière de l'alternance
- Accompagner les agents administratifs et/ou RAF, Responsables pédagogiques dans la prise en main de FCA MANAGER ou des outils de suivi et de pilotage de l'activité ou des alternants (livrets numériques)
- Garantir la qualification de la BDD entreprises
- Définir les process administratifs et financiers propres à l'alternance ou les faire évoluer et en assurer la diffusion
- Piloter les recettes de l'alternance et de la taxe d'apprentissage en lien avec les composantes
- Assurer l'interface avec la DAF en matière de comptabilité analytique
- Assurer l'interface avec les services concernés (SSU, vie étudiante...) pour garantir les missions du CFA
- Participer avec le/la chargé.e de mission ingénierie, à l'accompagnement des enseignants chercheurs dans l'ouverture de formations en alternance (process, soutenabilité financière ...)
- Assurer une veille juridique, sur les NPEC/ Franc Compétence ... en diffuser l'information aux Unités de Formation par Apprentissage (UFA) et aux composantes
- Organiser les conseils de perfectionnement du CFA, rédiger les comptes rendus et Procès-verbaux

MISSIONS ET ACTIVITES

| | | |
|----------------------------|---|--|
| | | <p>ACTIVITES ASSOCIEES</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Accompagner les alternants dans leur recherche d'entreprise et assurer l'interface avec les structures d'accueil si besoin ○ Assurer l'interface avec les partenaires CFA hors les murs (Formasup ...) ○ Assurer des formations sur les outils ou l'évolution des process ○ Piloter les contrôles qualité relatifs à l'alternance |
| | | <p>Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires</p> <p>Connaissance de la réglementation de l'alternance et en particulier de l'apprentissage et de ses modes de fonctionnement</p> |
| | | <p>Savoirs sur l'environnement professionnel</p> <p>Connaissance du fonctionnement de l'enseignement supérieur</p> |
| | | <p>SAVOIR-FAIRE</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Capacité à négocier, à travailler en réseau, en équipe ● Capacité à manager, travailler en mode projet et favoriser une dynamique ● Capacité à piloter des projets ● Capacité à piloter des budgets ● Compétences en matière administrative |
| | | <p>COMPORTEMENTS ATTENDUS</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Esprit d'équipe ● Capacité d'adaptation ● Sens relationnel ● Autonomie ● Capacité à travailler dans une organisation complexe ● Capacité à s'adapter à un environnement mouvant |
| Contexte de travail | Champ des relations | <p>Externes : partenaires (entreprises, associations, OPCO, branches /organisations professionnelles, CFA, région...)</p> <p>Internes : Services de la Direction de la formation et de la direction de la vie étudiante et du campus, enseignants chercheurs et agents administratifs des UFR et Instituts, Direction Administrative et Financière ...</p> |
| | Spécificités et contraintes du poste | Disponibilité |
| | | Expérience souhaitée |
| | | <p>Utilisation d'un véhicule dans cadre des fonctions : NON</p> <p>Déplacements à prévoir</p> |