

## RECRUTEMENT EN MOBILITE INTERNE :

# Responsable administratif du pôle de la Formation Continue Service de l'Alternance et de la Formation Continue

| Conditions de recrutement                         | Lieu d'affectation | À pourvoir |
|---|--------------------|------------|
| Titulaire ou contractuel de l'Université de Corse | Bâtiment DESANTI   | Avril 2025 |

## DESCRIPTION DU POSTE

### Environnement de travail

Animé par les fonctions et missions de 5 personnels administratifs, le pôle de la Formation Continue concentre son activité sur une offre de formations diplômante et certifiante dans l'optique de répondre aux besoins en compétences identifiés auprès de différents publics (salariés, demandeurs d'emploi, professions libérales, artisans...) et organisations (entreprises, collectivités locales, associations, branches d'activités professionnelles...) en matière de perspectives d'évolutions professionnelles, de sécurisation de parcours professionnels ou d'emplois, de labellisation d'expertises et de construction de profils professionnels émergents.

L'objectif majeur et structurel du pôle de la Formation Continue consiste à contribuer à la professionnalisation des acteurs du territoire corse par la formation d'un capital humain qui perpétuera son développement économique social et culturel.

La responsabilité administrative du pôle de la Formation Continue repose sur un ensemble de missions et d'activités à réaliser en symbiose :

### Missions

- Encadrer et animer l'équipe administrative du pôle
- Assurer la bonne mise en œuvre des procédures liées à la prise en charge et au bon déroulement de la scolarité des stagiaires de la Formation Continue
- Coordonner et superviser l'ingénierie et la programmation des nouveaux projets pédagogiques.

---

### Activités principales :

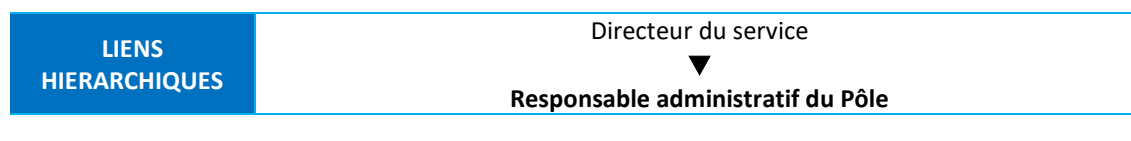
---

- Coordonner et superviser les activités des agents du pôle, fixer les objectifs individuels et collectifs, mener les entretiens professionnels, rédiger les rapports d'aptitude, gérer les congés et les besoins en formation ;
- Organiser et assurer la gestion administrative des actions de formation continue (intégrant les modalités pédagogiques en présentiel, distanciel et /ou mixte) ;
- Traiter les dossiers des vacataires en fonction de leur statut et la gestion de l'ensemble de leurs missions de déplacement ;
- Harmoniser et mettre à jour la communication sur les dispositifs de Validation d'Acquis Professionnel (VAP) et Validation d'Acquis de l'Expérience (VAE) ;
- Coordonner les activités financière, notamment la restitution des justificatifs de paiement auprès des différents types de financeurs ;
- Assurer l'interface entre la Direction du pôle, l'ensemble des composantes pédagogiques et des services centraux de l'UCPP ; mais également entre les équipes pédagogiques, les stagiaires de la FC, les partenaires externes et les services centraux de l'UCPP ;
- Effectuer une veille réglementaire et procéder aux ajustements administratifs qui en découlent ;
- Conseiller la direction en matière de structuration et de diffusion de l'information propres aux dispositifs de formation continue et de validation des parcours professionnels ;

---

### Interactions du poste

---



## PROFIL SOUHAITÉ

- Connaissances expertes de l'écosystème de la Formation Continue (protocoles administratifs et réglementaires, circuit et sources de financement, typicité des actions de formation, ciblage des publics, des organisations, des branches professionnelles, des acteurs institutionnels) ;
- Capacité à mobiliser les moyens humains (administratifs, logistiques et techniques) nécessaires à la réalisation des objectifs de valorisation du pôle de la Formation Continue ;
- compétences techniques, organisationnelles et relationnelles en matière de management des ressources humaines ;
- Autonomie, polyvalence, rigueur, organisation dans l'ensemble des tâches à effectuer (planification et coordination des activités administratives, logistiques et financières des actions de formation, respect des contraintes et des délais inhérents)
- Disponibilité, diplomatie et sollicitude dans le rôle d'interface entre les stagiaires, les acteurs du tissu socio-économique insulaire (entreprises, associations, branches professionnelles, les directions d'études pédagogiques et les institutions).

## COMMENT CANDIDATER

| Calendrier prévisionnel du recrutement |                         |                    |
|--|-------------------------|--------------------|
| Clôture des candidatures               | Entretiens de sélection | Prise de fonctions |
| Vendredi 21 mars 2025                  | Avril 2025              | Avril 2025         |

Déposer un **CV**, une **lettre de motivation** et la copie du **dernier diplôme** sur la plateforme de recrutement dédiée : [LIEN](#)

**Merci de déposer les documents au format PDF (.pdf)**

Veillez à respecter la date de clôture des candidatures mentionnée ci-dessus