

Gestionnaire Alternance - MIAGE

Description de l'employeur

Université Côte d'Azur (UCA) est un établissement public expérimental au sens de l'ordonnance du 12 décembre 2018 dont les statuts ont été publiés le 27 juillet 2019. Cette nouvelle université à statut dérogatoire issue de la fusion de l'Université Nice-Sophia Antipolis et d'Université Côte d'Azur (COMUE) est constituée de composantes sans personnalité morale (8 écoles universitaires de recherches, un EPU, 2 facultés, un IAE, un IUT et une ESPE, des instituts et des portails de licence, des UMR, des équipes d'accueil), d'établissements composantes avec personnalité morale (Observatoire de la Côte d'Azur, Villa Arson, IFMK, CIRM, école régionale des acteurs de Cannes et Marseille. Elle se construit en synergie avec des établissements associés (CHU, centre Antoine Lacassagne, SDS, Ecole de danse Rosella Hightower, etc..) et des établissements partenaires (EPST: INSERM/CNRS/INRIA/INRA, etc..).

Lauréate en 2016 de l'appel à projet IDEX avec UCA Jedi (49 millions d'euros), du projet 3IA en 2019 (18 millions d'euros), d'un projet d'EUR, Université Côte d'Azur est engagée dans une trajectoire de transformation et d'excellence, qui vise à lui donner le rang d'une grande université intensive en recherche en lien avec les problématiques du territoire. Université Côte d'Azur emploie directement environ 3000 agents et accueille une population de plus de 30 000 étudiants.

Université Côte d'Azur vise à développer le modèle du XXI^e siècle pour les universités françaises, basé sur de nouvelles interactions entre disciplines, un modèle expérimental de coordination entre recherche, enseignement et innovation et de solides partenariats avec le secteur privé et les collectivités locales.

En savoir plus sur « [Travailler à Université Côte d'Azur](#) »

Descriptif de l'emploi

Assurer plusieurs activités communes à toutes les promotions en alternance en MIAGE et en Informatique, notamment en ce qui concerne le suivi des indicateurs qualité, et effectuer l'ensemble du suivi administratif des contrats d'alternance du M1 MIAGE et Informatique depuis l'établissement du contrat avec l'entreprise jusqu'à la soutenance finale de l'alternant.

Activités principales

ACTIVITE 1 : Accompagner le montage des contrats d'alternance. Période : juin à octobre

- Maintenir une liste des propositions émanant des entreprises avec diffusion aux étudiants,
- Valider avec le coordonnateur l'adéquation du contenu des propositions avec le diplôme,
- Assurer le support téléphonique avec les entreprises pour les questions concernant l'organisation de la formation,
- Assurer le support avec les étudiants concernant la procédure de montage du contrat,
- Numériser et classer des contrats et annexes,
- Maintenir un état des situations des étudiants concernant leur alternance (en recherche, en cours de montage, signé...) avec partage aux coordonnateurs du M1.
- Etablir des statistiques sur les contrats signés (montants des salaires et gratifications, durée des contrats, ventilation par OPCA...)

ACTIVITE 2 : Suivi des indicateurs qualités de la formation

En lien avec l'assistante MIAGE en charge de la qualité :

- Collecter et scanner les éléments de preuve associés aux indicateurs qualité de la formation (PV de visite en entreprise, PV de tenue de jury, etc...),
- Mettre à jour les indicateurs qualité

ACTIVITE 3 : Affecter les tuteurs académiques. Période : novembre

- Etablir la liste des contraintes des tuteurs académiques concernant le nombre d'alternants, la localisation des entreprises, les compétences spécifiques demandées dans les missions des alternants et les éventuels liens privilégiés avec les entreprises,
- Proposer et faire valider un tableau d'affectation des tuteurs académiques,
- Synthétiser les informations importantes nécessaires aux tuteurs (adresse de l'entreprise, nom et coordonnées du tuteur entreprise, mission initiale...),
- Communiquer les affectations aux tuteurs et alternants,
- Transmettre les affectations à l'assistante MIAGE en charge de la gestion des services des titulaires et vacataires

ACTIVITE 4 : Organiser les soutenances intermédiaires. Période : mars et juin

- Déterminer les dates de soutenance en respectant avec le planning de l'alternance, les contraintes des tuteurs académiques et les contraintes pédagogiques portées par les coordonnateurs,
- Etablir le planning en respectant les contraintes des tuteurs académiques,
- Demander la réservation des salles,
- Communiquer le planning auprès des étudiants et des tuteurs,
- Valider la livraison par les étudiants des attendus (diaporama, rapport),
- Consolider les évaluations, les communiquer au coordonnateur et les saisir dans le SI de l'université (Apogee)

ACTIVITE 5: Organiser les soutenances finales. Période : septembre

L'organisation des soutenances finales reprend l'ensemble des activités listées pour les soutenances intermédiaires mais les tuteurs en entreprise doivent être présents, il faut donc également intégrer leurs contraintes.

ACTIVITE 6: Assurer le suivi des heures des étudiants. Période : septembre à juin

- Présenter aux étudiants la procédure de suivi des présences et justification des absences lors de la réunion de rentrée,
- Communiquer aux enseignants la procédure de suivi des présences,
- Consolider les heures suivies par étudiant, à faire signer par le responsable de l'apprentissage puis à envoyer à Formasup,
- Saisir dans le SI de Formasup du suivi des absences des étudiants avec numérisation des justificatifs,
- Fournir au coordonnateur M1 et au responsable de l'alternance un reporting régulier de l'assiduité des étudiants

ACTIVITE 7: Faire un suivi des visites en entreprises pour les étudiants en L3 MIAGE. Période : décembre à avril.

- Envoyer aux tuteurs académiques le template de rapport de visite, template élaboré suivant les contraintes imposées par le CFA,
- Maintenir un tableau de bord des visites effectuées,
- Regrouper et envoyer les fiches de visites au CFA
- S'assurer que les livrets d'apprentissage sont complétés durant l'année (en lien avec les tuteurs entreprise, l'alternant et le tuteur académique)

Profil recherché :

Compétences et qualités requises

Savoirs, Connaissances

Connaissances requises :

- L'outil informatique Word, Excel, internet
- Connaissances du fonctionnement et de l'organisation de l'université
- Connaissances de la réglementation de l'apprentissage

Connaissances appréciées :

- La procédure de création des contrats de professionnalisation

- Le progiciel Apogee
- Les progiciels de FormaSup CFA (Cactus, Yparéo, Net-Yparéo)

Savoir-faire

Compétences requises :

- Pouvoir renseigner et conseiller
- Savoir s'exprimer correctement à l'oral
- Avoir des qualités rédactionnelles
- Gestion administrative et budgétaire

Savoir-être, qualités, aptitudes

Compétences requises :

- Avoir le sens de la communication, de l'écoute et de la concertation
- Avoir de l'empathie
- Avoir de la curiosité d'esprit
- Être autonome
- Être disponible
- Être rigoureux
- Savoir s'adapter aux évolutions (méthodologiques, techniques)
- Savoir organiser son travail
- Savoir travailler en équipe
- Savoir rendre compte

Localisation du poste

MIAGE – Campus SophiaTech, bâtiment des Lucioles - Biot

Conditions de candidature :

Type de recrutement : Externe - Contractuel

Corps ou niveau de recrutement : catégorie B

RIFSEEP :

- Métier de rattachement : Gestionnaire alternance (FC10)
- Groupe de Fonction : B3

Informations complémentaires :

Les dossiers de candidature, comprenant un curriculum vitae, une lettre de motivation, doivent être adressés à l'adresse suivante : michel.buffa@univ-cotedazur.fr & michel.winter@univ-cotedazur.fr avec copie à recrutement@univ-cotedazur.fr avant le 15 octobre 2021.

Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Retrouvez tous nos recrutements sur le portail web [Travailler à Université Côte d'Azur](#)