Assistant·e financier·e et de formation continue

La Rochelle Université recrute dans ce cadre un·e assistant·e financier·e et de formation et continue au sein de la Direction de Développement de la Formation Professionnelle, de l'Alternance et des Relations Socio-Economiques (DIDEV) à compter du 15 septembre 2025 jusqu'au 28 juillet 2026.

Catégorie : B (équivalent TECH BAP J4A41)

Affectation : Direction du développement de la formation professionnelle, de l'alternance et des relations socio-économiques

Type : CDD

Durée de travail : temps plein

Rémunération : en fonction du niveau d'expérience et du degré d'expertise

Qualification : Formation initiale souhaitée : Bac à Bac+2 ou expérience avérée dans le domaine de l'accompagnement en développement professionnelle

Expérience : souhaitée dans une structure relevant du même domaine d'activité ou avec une variété de public. Une connaissance du fonctionnement de l'enseignement supérieur seraient un plus.

Recrutement ouvert à toute personne bénéficiaire d'une RQTH

Et si vous rejoigniez une université audacieuse et innovante ?

Née d'une démarche volontariste de son territoire conduite par Michel Crépeau, La Rochelle Université s'est inscrite, dès sa création en 1993, dans une trajectoire de différenciation.

Trente ans plus tard, dans un paysage universitaire qui se recompose, elle continue à affirmer une proposition originale, autour d'une identité forte et de projets audacieux, dans un établissement à taille humaine situé dans un lieu d'exception.

Site web à consulter : cliquez ici

Reconnue à l'international à la fois pour ses programmes de recherche, d'échanges et pour la qualité de ses enseignements, La Rochelle Université accueille, parmi ses 8 700 étudiantes et étudiants, environ 1 000 étudiant·es étranger·ère·s de plus de 90 nationalités différentes.

Emploie près de 1000 personnels (enseignantes, enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs et personnels BIATSS).

Ancrée sur un territoire aux caractéristiques littorales très marquées, La Rochelle Université a fait de cette singularité une véritable signature, au service d'un nouveau modèle. Elle s'appuie notamment sur la spécialisation de sa recherche autour de la thématique du Littoral Urbain, Durable et Intelligent (LUDI).

Descriptif du service

La DIDEV est une direction qui a pour rôle de développer des formations dispensées en contrat en apprentissage ou en formation continue en accompagnant les étudiantes et étudiantes et les employeurs et employeuses dans cette démarche. Elle est également l'interface entre le monde universitaire, le monde socio-économique et les partenaires institutionnels.

Vos missions

- Informer les interlocuteurs externes et internes sur l'offre de formation et gérer les aspects administratifs et matériels correspondants.

Vos activités principales

Financier :

- Alimenter les bases de données du domaine d'intervention et en assurer le suivi
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- Consigner les procédures applicables dans son domaine
- Enregistrer les données budgétaires
- Intégrer les données, contrôler leur validité et leur cohérence
- Procéder aux opérations d'engagement, liquidation, mandatement
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité
- Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations ou par structure
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe

Formation :

Informer :

- Prospecter auprès des candidats, des entreprises : réceptionner les appels et gérer les courriels (information de premier niveau)
- Informer sur les procédures, réglementation auprès des enseignants, responsables de formation

Gérer les candidatures :

- Instruire les dossiers d'inscription

- Emettre des devis
- Renseigner et/ou monter des dossiers de demandes de financements

Les contrats et conventions :

- Rédiger
- Suivre le circuit des signatures
- Suivre le circuit financier

Les actions de formation :

- Gérer la logistique : salles, hébergement, restauration et gestion des pauses
- Contrôler la réalisation des emplois du temps
- Contrôler l'assiduité
- Saisir les notes
- Organiser les jurys de délibération
- Editer des certificats

Les stagiaires :

- Accompagner pour aides financières,
- Mettre à disposition diverses attestations

Autres activités

- Contribuer aux actions de communication
- Constituer et exploiter des bases de données (entreprises, maîtres d'apprentissage…)
- Recueillir, classer, archiver
- Contribuer à l'évaluation et à l'enrichissement de l'offre de formation
Compétences

Compétences

Compétences opérationnelles

- Savoir appliquer des procédures et des règles financières
- Savoir analyser les données comptables et financières
- Savoir planifier des activités en tenant compte des priorités et des échéances
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir réguler les éventuels dysfonctionnements
- Savoir mettre en œuvre une démarche qualité
- Savoir concevoir des procédures de gestion des activités de formation
- Savoir concevoir des tableaux de bord
- Savoir travailler en équipe
- Savoir rendre compte
- Savoir mettre en œuvre et optimiser des procédures de gestion
- Savoir appliquer des procédures et des règles

Compétences comportementales

- Aisance relationnelle
- Capacité d'adaptation

- Sens de l'organisation
- Sens de la confidentialité

Connaissances

- Environnement et réseaux professionnels
- Finances publiques
- Marchés publics
- Systèmes d'information budgétaires et financiers
- Culture internet
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Techniques d'élaboration de documents

Nos avantages

- Participation aux frais de transport en commun domicile-travail à hauteur de 75%
- Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)
- Partenaire BlaBlaCar Daily
- Participation Mutuelle
- Restauration collective sur le campus universitaire
- Télétravail possible jusqu'à 2 jours hebdomadaires selon les nécessités et l'organisation du service
- Accompagnement des agents pour leur développement professionnel et préparation aux concours de la fonction publique
- Des offres sport, loisirs et culture pour tous les agents
- Aides et prestations sociales

Comment candidater ?

Votre dossier doit impérativement comprendre :
- lettre de motivation
- curriculum vitae détaillé
- copie du diplôme le plus élevé

Ce dossier est à déposer sur l'application dédiée en cliquant ici (Référence du poste : *EXCELRH/DIDEV/ASSISFORM/AVRIL2025*)

AUCUN DOSSIER INCOMPLET OU ENVOYÉ PAR MAIL NE SERA ÉTUDIÉ

Calendrier de recrutement

Contact pour information sur la procédure de recrutement

Service Développement des ressources humaines

recrutement.biatss@univ-lr.fr

Contact pour information sur le poste à pourvoir

Kévin Guillemet

Directeur du développement de la formation professionnelle, de l'alternance et des relations socio-économiques

kevin.guillemet@univ-lr.fr

Mathieu Carbuccia

Directeur adjoint administratif et financier

matthieu.carbuccia@univ-lr.fr

La Rochelle Université

23 avenue Albert Einstein BP 33060

17031 LA ROCHELLE

univ-larochelle.fr