

Gestionnaire de formation

La Rochelle Université recrute un ou une gestionnaire de formation sous contrat à durée déterminée, à compter du 01 septembre 2026 jusqu'au 28 février 2027.

Catégorie : B (équivalent TECH J4A41)

Affectation : Administration générale de l'IUT

Type : contractuel

Durée de travail : temps plein

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

Qualification : bac +2 minimum (gestion administrative, comptabilité, RH)

Expérience : Idéalement une expérience en établissement d'enseignement supérieur. Une appétence pour la gestion de données et les outils numériques est un plus.

Recrutement ouvert à toute personne bénéficiaire d'une RQTH

Contexte et environnement de travail

Dans un paysage universitaire en pleine recomposition, La Rochelle Université affirme une identité forte, s'appuyant sur un établissement à taille humaine et un cadre exceptionnel. Elle accueille près de 8 000 étudiants et emploie près de 1 000 personnes, incluant enseignants, chercheurs, personnels administratifs et vacataires.

Ancrée sur un territoire littoral aux caractéristiques uniques, La Rochelle Université a su valoriser cette singularité pour enrichir sa recherche et son offre de formation, en lien avec les enjeux du territoire.

L'université développe un projet national et international et s'appuie localement sur nombre d'acteurs publics et privés. Elle entretient des collaborations solides avec le CNRS pour structurer sa recherche autour de 10 laboratoires, incluant 9 unités de recherche, dont 4 labellisées CNRS, ainsi que 6 fédérations de recherche.

Enfin, La Rochelle Université poursuit une trajectoire équilibrée et pérenne, grâce à un pilotage stratégique et une gestion optimisée de ses services.

Site web à consulter : [cliquez ici](#)

Descriptif du service

L'IUT forme au niveau licence (Bachelor Universitaire de Technologie), aussi bien en formation initiale qu'en alternance. Il regroupe 5 départements disciplinaires : Génie Biologique, Génie Civil et Construction Durable, Informatique, Réseaux et Télécommunications, Techniques de Commercialisation représentant 1313 étudiant·e·s et 124 personnels.

Au sein de l'IUT, vous assurerez la gestion administrative et financière des heures d'enseignement (titulaires, vacataires, contrats étudiants), et contribuerez à la fiabilisation des données relatives à l'offre de formation.

Vous réaliserez des actes de gestion financière dans le respect des procédures budgétaires de l'université, auprès des cinq départements disciplinaires, conformément aux besoins de l'IUT mais plus particulièrement au sein des départements Génie Biologique et Informatique.

Vos missions

- Gestion de l'activité des enseignants
- Gestion des vacataires et contrats étudiants
- Gestion financière
- Appui opérationnel et fiabilisation des données

Vos activités principales

- Saisir, suivre et mettre à jour les heures d'enseignement prévisionnelles et réalisées (maquettes pédagogiques, tableaux de services) dans l'outil dédié de gestion des charges d'enseignement et dans OSE ou tout autre logiciel institutionnel de planification des services (GPU)
- Assurer le suivi administratif des obligations statutaires des enseignants (décharges, cumuls d'activités, congés, absences)
- Vérifier la cohérence des données avec les maquettes pédagogiques ; signaler les écarts aux directeurs des départements
- Informer et accompagner les vacataires et étudiants contractuels sur les modalités de recrutement, d'intervention et de rémunération ; vérifier et constituer leurs dossiers administratifs (création dans les outils dédiés)
- Accompagner les vacataires dans la saisie de leur dossier sur OSE, et assurer un appui de premier niveau aux utilisateurs de l'outil (explications des règles, procédures simples)
- Suivre les contrats étudiants : rédaction/suivi administratif, relevé des heures effectuées, en lien avec les responsables pédagogiques, le service communication et les services financiers
- Préparer les états de services mensuels des cinq départements disciplinaires
- Gérer les commandes, contrôler les livraisons, traiter les factures, suivre les fournisseurs
- Gérer les missions (engager et suivre les missions des agents en France et à l'étranger)
- Archiver les pièces justificatives et tenir à jour les bases de données financières ; préparer les éléments pour les enquêtes, bilans et audits (consolidation des données heures/charges)
- Suivre les budgets d'heures d'enseignement des départements de l'IUT (titulaires, heures complémentaires, vacataires, contrats étudiants)
- Contribuer à la fiabilisation des données et à l'amélioration des procédures internes
- Mettre à jour des tableaux de bord de suivi des heures d'enseignement, vacataires et contrats étudiants à destination de la direction de l'IUT et des directeurs de département.
- Assurer un renfort mutualisé auprès d'autres gestionnaires de formation de l'IUT notamment avec les secrétaires des départements Génie Biologique et Informatique pour une coordination optimale des tâches partagées.

Compétences

Compétences opérationnelles

- Bonne connaissance des règles budgétaires et comptables de l'enseignement supérieur (GBCP, LOLF)
- Maîtrise des outils de bureautique avancée (Excel, Power BI...)
- Connaissance des systèmes d'information dédiés à la gestion des charges d'enseignement et des vacataires (notamment OSE et les applicatifs associés), ou forte appétence pour leur prise en main
- Capacité à formaliser des tableaux de bord et à produire des analyses destinées à des publics variés.

Compétences comportementales

- Rigueur, sens aigu de l'organisation et du respect des délais
- Capacité d'analyse, de synthèse et d'anticipation.
- Aisance dans la communication écrite et orale, pédagogie dans l'explication des données
- Goût pour le travail collaboratif (équipes pédagogiques, administratives, direction)
- Discrétion professionnelle, respect des règles de confidentialité

Connaissances

- Compréhension approfondie du fonctionnement des IUT et du système universitaire français : organisation pédagogique (BUT, licences pro, alternance), règles relatives aux heures d'enseignement et aux vacances
- Connaissance des statuts des enseignants et des règles relatives aux heures d'enseignement et aux vacances.

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 : IUT/GEST/FORM2/MARS2026)

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



Nathalie Cadilhac-Gallerent

Responsable administrative et financière

nathalie.cadilhac-gallerent@univ-lr.fr



La Rochelle Université

23 avenue Albert Einstein BP 33060

17031 LA ROCHELLE



univ-larochelle.fr