

Assistant / Assistante de formation

La direction du Développement de la formation professionnelle, de l'alternance et des relations socio-économique (DIDEV) recrute un assistant ou une assistante de formation sous contrat à durée déterminée, à compter du 01/10/2026 jusqu'au 31/08/2027.

Catégorie : C (équivalent corps ADT -J5X41)

Affectation : Direction du développement de la formation professionnelle, de l'alternance et des relations socio-économique (DIDEV)

Type : CDD

Durée de travail : temps plein

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

Qualification : Bac à bac +2 minimum (BTS FED, BTS, DUT/BUT ou équivalent).

Expérience : Idéalement expérience en organisme de formation et/ou d'enseignement supérieur, en assistantat scolarité ou pédagogie ou financement de la formation continue

Recrutement ouvert à toute personne bénéficiaire d'une RQTH

Contexte et environnement

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

La Direction du Développement de la Formation Professionnelle, de l'Alternance et des Relations Socio-Économiques (DIDEV) de La Rochelle Université pilote le développement de la formation continue et de l'alternance. Elle accompagne les composantes de l'université dans la conception et la gestion des formations professionnalisantes, développe les partenariats avec les entreprises et les acteurs du territoire, et favorise l'insertion professionnelle des étudiants ainsi que le développement des compétences tout au long de la vie. Véritable interface entre l'université et le monde socio-économique, la DIDEV contribue à renforcer l'attractivité et l'ancrage territorial de l'établissement.

Vos missions

- Exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure
- Recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure.
- Informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes

Vos activités principales

- Accueillir et informer les différents publics du service : enseignants, étudiants, stagiaires et partenaires extérieurs
- Organiser des réunions d'information collectives à destination des prospects
- Conduire des entretiens individuels relatifs au financement des formations
- Établir les devis destinés aux stagiaires et aux entreprises
- Collecter, traiter, contrôler et archiver des informations spécialisées ; constituer des dossiers documentaires et accompagner les publics dans leurs recherches
- Organiser, réaliser et assurer le suivi des entretiens de préadmission
- Inscrire les stagiaires auprès du service de scolarité, préparer les examens, saisir les notes et éditer les relevés de résultat
- Préparer les jurys d'examen et assurer la saisie des notes
- Élaborer les plannings annuels
- Saisir dans l'application de gestion les emplois du temps élaborés par les responsables pédagogiques et assurer le suivi des modifications
- Mettre en œuvre les programmes de formation
- Établir les conventions et/ou contrats de formation
- Assurer la gestion et le suivi administratifs des activités du service
- Gérer les feuilles d'émargement et assurer le suivi des absences
- Alimenter les bases de données et répondre aux enquêtes
- Assurer une communication régulière avec l'antenne Financement-Recettes concernant les ouvertures et les clôtures de sessions
- Effectuer les enregistrements sur les plateformes de financement
- Assurer une communication adaptée dans la diffusion des informations
- Constituer et mettre à jour des dossiers documentaires
- Participer à l'organisation de salons, de journées portes ouvertes, de conférences et de colloques
- Réaliser les documents liés aux manifestations et aux colloques
- Retranscrire à l'écrit les informations recueillies à l'oral.

Compétences

Compétences opérationnelles

- Accueillir et orienter les différents publics
- Rédiger des documents simples d'information et de communication
- S'exprimer de manière claire, concise et adaptée aux interlocuteurs
- Gérer son activité dans un environnement complexe et selon un calendrier contraint
- Planifier et organiser son activité en respectant les échéances
- Utiliser les bases de données et les outils bureautiques
- Maîtriser les techniques de gestion administrative et de secrétariat ainsi que les applications métier associées

Compétences comportementales

- Capacité d'écoute
- Sens de l'organisation
- Sens relationnel

Connaissances

- Diversité des publics
- Culture internet
- Droit de la formation
- Langue anglaise : A2 à B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)
- Méthodes et outils d'aide à l'orientation
- Techniques documentaires
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche

Nos avantages

- Participation aux frais de transport en commun domicile-travail 75%
- Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)
- Partenaire BlaBlaCar Daily
- Participation employeur aux frais de Mutuelle / Prévoyance
- Restauration collective sur le campus universitaire
- Télétravail possible jusqu'à 2 jours par semaine, sous réserve des nécessités de service et de l'organisation du travail, après 3 mois d'exercice des fonctions
- Parcours de formation adapté
- 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 : DIDEV/FORM/JUIN2026)

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



Pascal CAPELLARI – Directeur de la DIDEV

pascal.capellari@univ-lr.fr

05.16.49.67.19



La Rochelle Université

23 avenue Albert Einstein BP 33060

17031 LA ROCHELLE



univ-larochelle.fr