

Assistant·e de formation

La Rochelle Université recrute un·e assistant·e de formation, sous contrat à durée déterminée à compter du 13 octobre 2025 jusqu'au 30 avril 2026.

Catégorie : B (équivalent TECH – J4A41)

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

Type : CDD jusqu'au 30/04/2026

Durée de travail : temps plein

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

Qualification : Bac+2 ou équivalent

Expérience : souhaitée dans le domaine de formation : secrétariat, communication, documentation

Recrutement ouvert à toute personne bénéficiaire d'une RQTH

Et si vous rejoigniez une université audacieuse et innovante ?

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

Le service information, gestion et financement de la DIDDEV a pour missions :

- d'assurer la gestion administrative, budgétaire et financière des formations
- de gérer le conventionnement et la contractualisation avec les partenaires externes
- d'assurer l'information d'entrée concernant les formations.

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 divers publics (enseignants, étudiants, stagiaires, partenaires extérieurs)
- Assurer la gestion et le suivi administratif des activités du service,
- Alimenter des bases de données, répondre aux enquêtes
- Collecter, traiter, contrôler et conserver des informations dans un ou des domaines de spécialité, constituer des dossiers documentaires et guider les publics dans leur recherche
- Constituer des dossiers documentaires et en assurer la mise à jour,
- Participer à l'organisation de salons, de journées portes ouvertes, de conférences
- Réaliser divers documents relatifs aux manifestations, colloques...
- Analyser les demandes de formation
- Assister les équipes d'enseignants et d'ingénieurs dans la conduite de projet
- Assurer le suivi des relations avec les différents partenaires, entreprises, organismes sociaux, services publics
- Gérer les aspects administratif et budgétaire des actions de formation (stagiaires, formateurs, contrats, conventions...)
- Organiser la logistique des actions de formation continue en liaison avec les enseignants, les responsables de formation et les intervenants
- Structurer et diffuser l'information sur les dispositifs de formation continue et les systèmes de validation de parcours professionnels
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et/ou ressources humaines
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés

Compétences

Compétences opérationnelles

- Accueillir les populations concernées
- S'exprimer de façon claire et concise
- Rédiger des documents simples d'information et de communication
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir planifier son activité et respecter les délais
- Utiliser les bases de données et les logiciels de bureautique
- Utiliser les techniques de gestion administrative et de secrétariat (application)
- Savoir réguler des dysfonctionnements
- Mettre en œuvre et optimiser des procédures de gestion
- Concevoir des tableaux de bord
- Concevoir des procédures de gestion des activités de formation (maîtrise)
- Appliquer des procédures et des règles

Compétences comportementales

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

Connaissances

- Diversité des publics
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Droit de la formation
- Techniques documentaires
- Outils et méthodes de l'ingénierie de formation (notion de base)
- Réglementation et programmes de financement de la formation continue (connaissance générale)
- Techniques de présentation écrite et orale

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 : EXCELLRH/DIDEV/ASSFORM/JUILLET2025)

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



Christian KASZEWSKI

Directeur adjoint DIDEV

christian.kaszewski@univ-lr.fr



La Rochelle Université

23 avenue Albert Einstein BP 33060

17031 LA ROCHELLE



univ-larochelle.fr