



## Assistant·e de formation des personnels

La Rochelle Université recrute un(e) assistant·e de formation au sein de la Direction des relations et des Ressources humaines. Il s'agit d'un poste en contrat à durée déterminée d'un an renouvelable, à pourvoir à compter du 23 janvier 2023

### Environnement de travail

La Rochelle Université est une université pluridisciplinaire créée en 1993 et passée aux responsabilités et compétences élargies (RCE) en 2009. Elle accueille plus de 8 800 étudiants, et emploie 894 personnels (dont 466 enseignantes, enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs et 428 personnels BIATSS).

L'université s'organise aujourd'hui en 4 composantes de formation dont un IUT, 1 école doctorale et 10 unités de recherche, dont 3 UMR et 1 UMS. Deux nouvelles structures sont créées depuis le 1er septembre 2021 : le Pôle Licences Collegium rassemblant l'ensemble des étudiants inscrits en licence et l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent rassemblant les masters, l'école doctorale et fédérant l'ensemble des laboratoires de recherche.

La Direction des Relations et des Ressources Humaines (DRRH), composée de 19 agents, est chargée de proposer, préparer, mettre en oeuvre et suivre la politique de ressources humaines de l'établissement. Elle met en oeuvre la politique de gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC), et assure la gestion courante individuelle et collective des personnels (BIATSS et Enseignants). Elle pilote les processus de recrutement, la formation des personnels, l'accompagnement des parcours professionnels (mobilités, social, handicap, QVT, etc.), et les processus de paie et de rémunération.

### Missions

- Mettre en oeuvre les actions de formation
- Assurer les opérations financières liées à l'exécution du plan de formation

### Activités principales (verbes à l'infinitif)

- Etablir et mettre en oeuvre le calendrier des actions de formation
- Réserver les salles et les équipements
- Informer les intervenants et formateurs
- Convoquer les stagiaires
- Fournir aux intervenants le matériel et les documents nécessaires à la formation
- Assurer l'accueil des intervenants et des stagiaires
- Collecter les états de présence et établir les attestations de formation le cas échéant

- Engager les dépenses et veiller au suivi financier (conventions, bons de commande, règlement des factures)
- Renseigner les tableaux de bord de suivi de l'activité
- Assurer l'archivage des documents liés à la formation des personnels

### **Connaissances attendues**

- Connaissance générale du fonctionnement de l'université
- Connaissance générale des règles de fonctionnement budgétaire
- Connaissance générale de la réglementation concernant la formation des personnels des universités

### **Compétences et aptitudes requises**

- Organisation
- Rigueur
- Réactivité
- Bon relationnel
- Travail en équipe
- Travail en réseau

### **Profil recherché**

Formation initiale souhaitée (niveau et domaine) : formation administrative de niveau Bac à Bac + 2

Expérience souhaitée (durée et domaine) : une expérience en service de formation des personnels de la fonction publique serait un plus

### **Contraintes liées au poste**

Présence physique requise à l'ouverture des formations

Télétravail envisageable après une période d'adaptation au poste d'au moins 3 mois

### **Type de recrutement**

Contractuel sur CDD d'un an, renouvelable pouvant déboucher sur un CDI

Rémunération : 1700 euros brut à négocier selon expérience

### **Contact pour information sur la procédure de recrutement**

Direction des Relations et des Ressources Humaines

Service Accompagnement des parcours

professionnels Courriel : [recrutement.biatss@univ-lr.fr](mailto:recrutement.biatss@univ-lr.fr)

## Contact pour information sur le poste à pourvoir

Nom Prénom du responsable de service : Anne Barnabé

Fonction : DRRH

Tél. : 05 46 45 72 54

Courriel : anne.barnabe@univ-lr.fr

## Candidatures

Chaque candidat·e doit constituer un dossier comprenant :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae détaillé
- Une copie du diplôme correspondant au profil demandé

Ce dossier est à déposer sur l'application dédiée à cet effet accessible en cliquant sur le lien figurant dans l'annonce mise en ligne sur le site web de La Rochelle Université (Référence du poste : DRRH/ASS FORMATION 2).

Date limite de candidature : 23/12/2022

Prise de fonction : 23/01/2023