

Assistant.e de formation

La Rochelle Université recrute un.e assistant.e en ingénierie de formation continue au sein de la Direction de Développement de la Formation Professionnelle, de l'Alternance et des Relations Socio-Economiques (DIDEV).

➤ Environnement de travail

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 étudiants 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.

TROIS MISSIONS ESSENTIELLES LUI SONT DEVOLUES :

- Développer et promouvoir l'alternance au sein de l'Université et accompagner les porteurs et porteuses de projets dans la création de nouvelles formations en alternance
- Développer et promouvoir des formations continues à destination d'individus et du monde socio-économique
- Créer des partenariats globaux avec le monde socio-économique

CES MISSIONS S'ORGANISENT AUTOUR DE DEUX FONCTIONS PRINCIPALES :

- La fonction de gestion, information
 - Gestion administrative, budgétaire et financière
 - Convention et contractualisation
 - Information d'entrée concernant les formations
- La fonction d'ingénierie, accompagnement et développement
 - Accompagnement des formations (entreprise, individu, alternance)
 - Développement et promotion des activités de LRUniv
 - Ingénierie pédagogique

➤ Missions

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

Activités principales

INFORMER

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

GERER

- 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 ACTIVITES :

- 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

Connaissances attendues

- Méthodes et outils d'aide à l'orientation et à l'insertion professionnelle
- Connaissances générales en ingénierie de formation
- Méthodologie de conduite de projet
- Techniques de présentation écrite et orale
- Connaissance générale du domaine de l'enseignement supérieur et de la recherche

➤ Compétences et aptitudes requises

- Connaissances
 - Droit de la formation et du travail
 - Dispositifs de formation initiale et continue
 - Règlement et programmes de financement de la formation continue
 - Outils et méthodes de l'ingénierie de formation (notion de base)
 - Techniques de gestion administrative, de présentation écrite et orale
 - Technologies de l'information et de la communication
- Compétences opérationnelles
 - Mettre en œuvre et optimiser des procédures de gestion
 - Planifier des activités en tenant compte des priorités et des échéances
 - Savoir réguler des dysfonctionnements
 - Concevoir des procédures de gestion des activités de formation
 - Appliquer des procédures et des règles
 - Concevoir des tableaux de bord
- Compétences opérationnelles
 - Sens relationnel
 - Capacité d'adaptation
 - Sens de l'organisation

➤ Profil recherché

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

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

➤ Contraintes liées au poste

Contraintes de planning liées aux calendriers des formations possibles

➤ Type de recrutement

CDD de 12 mois renouvelable – Temps plein

Rémunération : à partir de 21243 € bruts par an selon expérience

➤ Contact pour information sur la procédure de recrutement

Direction des Relations et des Ressources Humaines

Service d'accompagnement des parcours professionnels

Courriel : recrutement.biatss@univ-lr.fr

 [Contact pour information sur le poste à pourvoir](#)

Kevin GUILLEMET

Directeur

Direction du Développement de la Formation Professionnelle, de l'Alternance et des relations Socio-Economiques

kevin.guillemet@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 : DIDEV/ASS FORM).

Date limite de candidature : 12 février 2023 inclus

Prise de fonction : fin mars 2023