

Assistant.e de formation continue

La Rochelle Université recrute un.e assistant.e pour son pôle formation continue (PFC). Il s'agit d'un poste à temps complet en contrat à durée déterminée, renouvelable, à pourvoir à compter du 1^{er} septembre 2021.

➤ Environnement de travail

Le poste est à pourvoir au sein du bâtiment Maison de la Réussite, regroupant plusieurs services en lien avec la relation au monde socio-économique.

Il/elle travaille en étroite collaboration avec les services et entités de l'Université (composantes, départements d'enseignement, laboratoires, services généraux et communs, fondation). Il participe au groupe de travail des scolarités.

➤ Missions

Elles consistent à assister un.e ou plusieurs conseiller.e.s.

➤ Activités principales

- Organiser la logistique des actions de formation continue en liaison avec les enseignants, les responsables de formation et les intervenants. (Réservation de salles, bons de commandes, etc).
- Renseigner les demandes de financement et élaborer les devis (selon modèles prédéfinis).
- Gérer les aspects administratifs et budgétaires des actions de formation (stagiaires, contrats, conventions, ...).
- Accueillir, informer et orienter les divers publics de la formation continue.
- Assurer le suivi des relations avec les différents partenaires, entreprises, organismes sociaux, services publics.
- Gérer les notes (collecte et saisie).
- Gérer les états d'assiduité (collecte et édition des états de présence).
- Organiser des sessions d'examens.
- Saisir et mettre en forme divers documents (courriers, rapports, ...), les reproduire et les diffuser.
- Classer et archiver les documents et les informations.
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes.
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion administrative et financière.
- Consigner les procédures applicables dans son domaine.
- Renseigner des tableaux de bord selon instructions.
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité.
- Contribuer à l'amélioration continue du service.

➤ Connaissances attendues et requises

- Avoir une aisance relationnelle
- Savoir travailler en équipe
- Rigueur et organisation
- Réactivité
- Savoir rendre compte
- Bonne maîtrise des suites bureautiques
- Maîtrise des techniques de communication écrite et orale (électronique, téléphonique, ...)
- Planifier l'activité en tenant compte des priorités et des échéances
- Savoir réguler les dysfonctionnements

➤ Profil recherché

- Expérience en scolarité
- Connaissance dans l'application scolarité
- Connaissance du domaine de la formation professionnelle continue
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur

➤ Type de recrutement

CDD du 1^{er} septembre 2021 au 31 août 2022, renouvelable.

Rémunération : environ 1 545 € brut mensuel puis après 6 mois de présence environ 1 600 € brut mensuel.

➤ Contact pour information sur le poste à pourvoir

Alexandra BODIN, Directrice du Pôle Formation Continue

Tél. : 05 46 45 72 80

Courriel : alexandra.bodin@univ-lr.fr

➤ Contact pour information sur la procédure de recrutement

Direction des Ressources Humaines – Service Emplois, Recrutements, Formation, Compétences

Silvia MOREIRA

Tél : 05 86 56 22 06

Courriel : recrutement.biatss@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 : PFC/ASSISTANT-E)

Date limite de candidature : 27 juin 2021

Audition des candidats sélectionnés : début juillet 2021

Prise de fonctions : 1^{er} septembre 2021