

## Assistant(e) formation continue et alternance

La Rochelle Université recrute un.e assistant(e) de formation continue et alternance au sein de la Direction de FC et alternance. Il s'agit d'un poste en contrat à durée déterminée d'un an et à pourvoir courant septembre 2022.

### ➤ Environnement de travail

La Rochelle Université est une université pluridisciplinaire qui accueille plus de 8500 étudiantes et étudiants chaque année. Elle compte 894 personnels (dont 466 enseignantes, enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs et 428 personnels BIATSS). Elle s'organise en 4 composantes de formation ou de formation et de recherche, dont un IUT, 1 école doctorale et 10 unités de recherche, dont 3 UMR et 1 UMS. Le budget annuel de l'Université s'élève à 90 M€. Les comptes de l'Université sont certifiés sans réserve ni remarque depuis plusieurs années. Les surfaces bâties de l'établissement représentent 93300 m<sup>2</sup>.

La Direction de la formation continue et de l'alternance est un service commun qui a pour rôle de développer des formations dispensées en contrat d'apprentissage et de professionnalisation en accompagnant les étudiantes et étudiants et les employeurs et employeuses dans cette démarche. Elle est ainsi l'interface entre le monde universitaire, le monde socio-économique et les partenaires institutionnels.

Trois missions essentielles lui sont dévolues :

- > Développer et promouvoir l'alternance au sein de l'Université
- > Créer des partenariats avec le monde socio-économique
- > Accompagner les porteurs et porteuses de projets dans la création de nouvelles formations en alternance

### ➤ Missions

- Préparer et suivre les contrats de formation continue et en alternance (apprentissage et professionnalisation) : information préalable des employeurs et des candidats, constitution des pièces des contrats, relations avec les financeurs (opco, CNFPT, employeurs)
- Assurer le suivi administratif et financier des dossiers des stagiaires et des alternants
- Assister les responsables de formation pour assurer le bon déroulement des formations
- Accueillir et travailler en collaboration avec les partenaires extérieurs, les apprentis, le CFA de LRU, les entreprises, les responsables et les services de l'Université

### ➤ Activités principales

- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
- Assurer l'accueil physique et téléphonique ainsi que l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Classer et archiver des documents
- Participer aux opérations de logistique de la direction, assister les personnels et les équipes
- Retranscrire des informations orales à l'écrit
- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure

- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion de la direction (administrative, financière, ressources humaines, ...)
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs, ...), les reproduire et les diffuser
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de la direction

### **Connaissances attendues**

- Droit de la formation
- Techniques de communication
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil téléphonique et physique

### **Compétences et aptitudes requises**

- Travailler en équipe
- Savoir rendre compte
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Rédiger des rapports ou des documents
- Accueillir les populations concernées
- Enregistrer et classer des documents
- Utiliser les outils bureautiques
- Accueillir et prendre des messages
- Sens relationnel
- Sens de l'organisation
- Réactivité

### **Profil recherché**

- Domaine de formation souhaitée : BTS Assistant gestion PME-PMI, Support de l'action managériale, assistant RH
- Une bonne connaissance de la réglementation et de l'organisation de l'alternance et de la formation continue sera un atout.

### **Type de recrutement**

Contrat : CDD à temps plein d'un an, renouvelable

Rémunération : de 1 710 € à 1785 € brut mensuel selon profil et expérience

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

Direction des Relations et des Ressources Humaines

Service Emplois, Recrutements, Formation, Compétences

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

## Contact pour information sur le poste à pourvoir

Xavier LAMIDEY

Courriel : [xavier.lamidey@univ-lr.fr](mailto:xavier.lamidey@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 (DA/ ASS FORMATION).

Attention : Merci de bien vouloir noter que La Rochelle Université est fermée du 25 juillet 2022 au 21 août 2022 (fermeture estivale).

Date limite de candidature : 19 aout 2022

Audition des candidats sélectionnés : 30 ou 31 aout 2022

Prise de fonctions : courant septembre 2022