

Assistant·e Pôle Orientation et Insertion / Pole Formation Continue

La Rochelle Université recrute un(e) assistant.e au sein de du pôle formation Continue (PFC) et du pôle Orientation insertion (POI). Il s'agit d'un poste en contrat à durée déterminée de 12 mois à pourvoir à partir du 1^{er} septembre 2020.

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 est à 50 % sur le POI et 50 % sur le PFC.

Il/elle travaille en étroite collaboration avec les services et entités de l'Université (composantes, départements d'enseignement, services généraux et communs, fondation). Il participe au groupe de travail des scolarités au nom des 2 pôles.

Missions

Elles consistent à assister plusieurs chargés d'orientation et d'insertion professionnelle au sein du POI et d'assister la coordinatrice du DAEU au sein du PFC.

Activités principales

- Accueillir et informer les différents publics (accueil téléphonique et physique)
- Gérer administrativement les demandes d'inscription, les sollicitations et demandes d'information et les conventions de stage.
- Renseigner les demandes de financement et élaborer les devis (selon modèles prédéfinis)
- Assurer le suivi administratif des dossiers de recrutement des intervenants extérieurs et la déclaration des heures d'enseignement
- Inscrire pédagogiquement les étudiants dans le logiciel de scolarité de l'établissement
- Assurer l'actualisation des maquettes de formation portée pas les services (DU, DAEU) dans le logiciel de scolarité de l'établissement
- Gérer les notes (collecte et saisie)
- Gérer les états d'assiduité (collecte et édition des états de présence)
- Organiser la logistique des actions en liaison avec les conseillers et les équipes pédagogiques (réservation de salles, bons de commandes, etc)
- Organiser des sessions d'examens
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement des pôles.
- 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

➤ Connaissances attendues

- Diversité des publics
- Techniques de présentation écrite et orale
- Connaissances générales de la réglementation et des programmes de financement de la formation continue

➤ Compétences et aptitudes requises

- Avoir une aisance relationnelle
- Savoir travailler en équipe
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Planifier des activités en tenant compte des priorités et des échéances
- Savoir rendre compte
- Maîtriser les suites bureautiques
- Maîtrise des techniques de communication écrite et orale (électronique, téléphonique...)
- Appliquer les procédures et les règles

➤ Profil recherché

Formation initiale souhaitée : baccalauréat à BTS

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

➤ Contraintes liées au poste

Heures supplémentaires possibles en fonction des missions.

➤ Type de recrutement

CDD de 12 mois – Temps plein

Rémunération : SMIC

➤ Contact pour information sur la procédure de recrutement

Mme Christelle Henry

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

Courriel : recrutement.biatss@univ-lr.fr

➤ Contact pour information sur le poste à pourvoir

Alexandra BODIN - Directrice PFC

alexandra.bodin@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 : POI/PFC).

Date limite de candidature : 5 juillet 2020

Prise de fonctions : 1^{er} septembre 2020