

Assistant·e de direction

La Rochelle Université recrute un·e assistant·e de direction, titulaire ou sous contrat à durée déterminée à compter du 1^{er} septembre 2025.

Catégorie : B (équivalent TECH – J4C42)

Affectation : Pôle Licences Collegium - Direction/administration

Type :

Titulaire par voie de mutation ou de détachement dans le corps des technicien·nes (filière ITRF) ou secrétaires administratif·ves (filière AENES)

Contractuel en CDD d'un an renouvelable pouvant aboutir à un CDI

Durée de travail : temps plein

Rémunération :

Titulaire : reprise du statut actuel (IFSE groupe 1B)

Contractuel : en fonction du niveau d'expérience et du degré d'expertise

Qualification : Baccalauréat ou équivalent

Expérience : exigée, dans le domaine de la gestion administrative

Recrutement ouvert à toute personne bénéficiaire d'une RQTH

Et si vous rejoigniez une université audacieuse et innovante ?

Née d'une démarche volontariste de son territoire conduite par Michel Crépeau, La Rochelle Université s'est inscrite, dès sa création en 1993, dans une trajectoire de différenciation.

Trente ans plus tard, dans un paysage universitaire qui se recompose, elle continue à affirmer une proposition originale, autour d'une identité forte et de projets audacieux, dans un établissement à taille humaine situé dans un lieu d'exception.

Site web à consulter : [cliquez ici](#)



Reconnue à l'international à la fois pour ses programmes de recherche, d'échanges et pour la qualité de ses enseignements, La Rochelle Université accueille, parmi ses 8 700 étudiantes et étudiants, environ 1 000 étudiant·es étranger·ère·s de plus de 90 nationalités différentes.



Emploie près de 1000 personnels (enseignantes, enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs et personnels BIATSS).



Ancrée sur un territoire aux caractéristiques littorales très marquées, La Rochelle Université a fait de cette singularité une véritable signature, au service d'un nouveau modèle. Elle s'appuie notamment sur la spécialisation de sa recherche autour de la thématique du Littoral Urbain, Durable et Intelligent (LUDI).

Descriptif du service

Le Pôle Licences Collégium est une composante pédagogique de La Rochelle Université créée en 2021 dans le cadre du projet d'établissement. Il réunit toutes les licences générales ainsi qu'une partie des licences professionnelles et accueille environ 4500 étudiants.

Pluridisciplinaire, il est un véritable outil territorial d'enseignement supérieur adossé à la recherche, permettant aux néo-bacheliers de bénéficier d'une réponse de proximité et de construire leur parcours de formation de manière personnalisée.

Ce pôle dispose d'une administration générale venant en appui de la mise en œuvre des formations, compétente pour gérer les activités administratives et financières et organiser la scolarité des étudiant-e-s, constituée d'une cellule administrative de direction, d'un service budget finances et d'un service de scolarité. Ce dernier est composé de 3 bureaux de scolarité disciplinaires de proximité et d'un bureau de scolarité transversale, dont les équipes sont réparties sur tout le campus.

La cellule administrative de direction vient en appui du directeur de la composante, de ses adjoints et de la directrice administrative et financière dans le domaine RH, de la communication interne et externe, de la logistique. Elle assure également la coordination des événements spécifiques et le secrétariat des instances statutaires du Collégium.

Vos missions

- Assurer un appui à l'équipe de direction dans la gestion administrative et le suivi des dossiers
- Assurer la gestion et le suivi des dossiers ayant trait aux personnels BIATSS et enseignants, au niveau individuel et collectif, être le point d'entrée de la DRRH pour la composante et le/la référent.e RH
- Assurer la gestion et le suivi des dossiers liés à la santé et la sécurité au travail en lien avec les activités des personnels BIATSS
- Coordonner l'organisation d'actions de communication : promotion de l'offre de formation, relations publiques, colloques, réceptions et manifestations, être le/la référent.e communication de la composante.
- Assurer le secrétariat des instances de la composante : réunions des comités de direction, commissions et conseil d'orientation.

Vos activités principales

- Assurer la coordination et/ ou la réalisation des activités administratives et de gestion du personnel
- Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire : campagne d'emplois, recrutements, gestion des carrières pour les personnels rattachés au Collégium
- Coordonner les aspects logistiques de la structure et de la communication en lien fonctionnel avec les service dédiés (JPO, conférences, réunions, séminaires, colloques...)
- Assurer l'encadrement fonctionnel d'un opérateur d'accueil et de logistique
- Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires internes et externes
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure
- Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques
- Assurer, le cas échéant, l'encadrement fonctionnel des personnels et leur apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative
- Rédiger les compte-rendu des commissions
- Saisir, mettre en forme des documents (courriers, rapports, certificats administratifs), et les diffuser
- Gérer le-s agenda-s et contrôler les échéances
- Contribuer à la mise en œuvre d'une démarche d'amélioration continue

Compétences

Compétences opérationnelles

- Gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Travailler en équipe et en réseau
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Élaborer des éléments de langage
- Conduire des entretiens
- Concevoir des tableaux de bord
- Rédiger des rapports ou des documents
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Encadrer / Accompagner des individus

Compétences comportementales

- Sens de la confidentialité
- Sens de l'organisation
- Rigueur /fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel
- Capacité d'adaptation aux situations et aux personnes

Connaissances

- Objectifs et projets de l'établissement
- Organisation de l'enseignement supérieur
- Environnement et réseaux professionnels
- Connaissance générale en gestion des ressources humaines
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de communication

Nos avantages

- Participation aux frais de transport en commun domicile-travail à hauteur de 75%
- Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)
- Partenaire BlaBlaCar Daily
- Participation Mutuelle
- Restauration collective sur le campus universitaire
- Télétravail possible jusqu'à 2 jours hebdomadaires selon les nécessités et l'organisation du service
- Accompagnement des agents pour leur développement professionnel et préparation aux concours de la fonction publique
- Des offres sport, loisirs et culture pour tous les agents
- Aides et prestations sociales

Comment candidater ?

Votre dossier doit impérativement comprendre :

- lettre de motivation
- curriculum vitae détaillé
- copie du diplôme le plus élevé
- compte-rendu des 2 derniers entretiens professionnels individuels annuels (fonctionnaires uniquement)

Ce dossier est à déposer sur l'application dédiée [en cliquant ici](#) (Référence du poste : COLLEGIUM/ASSISDIREC/MARS2025)

AUCUN DOSSIER INCOMPLET OU ENVOYÉ PAR MAIL NE SERA ÉTUDIÉ

Calendrier de recrutement



Contact pour information sur la procédure de recrutement



Service Développement des ressources humaines

recrutement.biatss@univ-lr.fr

Contact pour information sur le poste à pourvoir



Djimila RAHMANI

Directrice administrative et financière

djimila.rahmani@univ-lr.fr – 0546456803



La Rochelle Université

23 avenue Albert Einstein BP 33060

17031 LA ROCHELLE



univ-larochelle.fr