

Assistant·e de formation

La direction du Développement de la formation professionnelle, de l'alternance et des relations socio-économiques (DIDEV) recrute un·e assistant·e de formation continue sous contrat à durée déterminée à partir de mars 2025 jusqu'au 30 avril 2026.

Catégorie : B

Affectation : DIDEV /Service information, gestion et financement

Type : Contractuel CDD

Durée de travail : temps plein

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

Qualification : Bac à Bac+2

Expérience : souhaitée dans le domaine de l'accompagnement en développement professionnel ou dans une structure relevant du même domaine d'activité ou avec une variété de public. Une connaissance du fonctionnement de l'enseignement supérieur serait un plus.

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 8 200 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

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 dévolues :

- 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

Vos missions

- Informer les interlocuteurs externes et internes sur l'offre de formation
- Gérer les aspects administratifs et matériels correspondants

Vos activités principales

Informier :

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

Gérer :

- 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 activités :

- 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 Compétences

Compétences

Compétences opérationnelles

- Savoir mettre en œuvre et optimiser des procédures de gestion
- Savoir planifier des activités en tenant compte des priorités et des échéances
- Savoir réguler les éventuels dysfonctionnements
- Savoir concevoir des procédures de gestion des activités de formation
- Savoir appliquer des procédures et des règles
- Savoir concevoir des tableaux de bord

Compétences comportementales

- Aisance relationnelle
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation

Connaissances

- 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

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

Ce dossier est à déposer sur l'application dédiée [en cliquant ici](#) (Référence du poste : DIDEV/EXCELLRH/ASFORMATION/DEC2024)

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



Kévin Guillemet, Directeur DIDEV

kevin.guillemet@univ-lr.fr

ou

Mathieu Carbuccia, Directeur adjoint administratif et financier DIDEV

matthieu.carbuccia@univ-lr.fr

**D'ici
on voit
+ loin !**



univ-larochelle.fr

