

Nantes Université recrute

Pour sa Direction des Ressources Humaines et du Dialogue Social

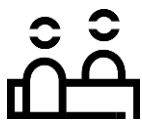
Un.e assistant.e de formation

J4A41 - Technicien-ne en formation et en orientation-insertion professionnelle - J4A41



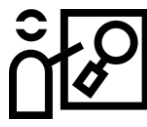
42 500

étudiant·es, dont 5000
internationaux



2605

personnels
administratifs
et techniques



3147

enseignant·es,
enseignant·es-
chercheur·es
+ 541 tuteurs



1259

doctorant·es



42

structures
de recherche

Nantes Université est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche qui propose **un modèle d'université inédit** en France unissant une université, un hôpital universitaire (CHU de Nantes), un institut de recherche technologique (IRT Jules Verne), un organisme national de recherche (Inserm) ainsi que Centrale Nantes, l'école des Beaux-Arts Nantes Saint-Nazaire et l'École d'Architecture de Nantes.

Ces acteurs concentrent leurs forces pour **développer l'excellence de la recherche nantaise** et offrir de **nouvelles opportunités de formations**, dans tous les domaines de la connaissance.

Durable et **ouverte sur le monde**, Nantes Université veille à la qualité des conditions d'études et de travail offertes à ses étudiantes, étudiants et personnels, pour favoriser leur épanouissement sur tous ses campus de Nantes, Saint-Nazaire et La Roche-sur-Yon.

☑ **Versant : Fonction publique d'État**

☑ **Type de recrutement : Type de recrutement**
: Catégorie B, contractuel.le, CDD 1 an
renouvelable (Besoin permanent Art L.332-2, 3)

☑ **Rémunération : selon la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant niveau d'expérience du candidat. Comprise : 1 462.53€ nets/ mensuels (1 819.76€ bruts) [sans expérience] et 1 710.29€ nets/ mensuels (2 128.02€ bruts) [+ 15 ans expérience]**

• **Temps de travail : 37h15 ou 38h12**

• **Congés : 45 ou 50,5 jours de congés annuels**

• **Télétravail selon ancienneté**

• **Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail (transports en commun)**

• **Forfait mobilités durables domicile-travail (en fonction du nombre de jours d'utilisation dans l'année)**

Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié

Environnement et contexte de travail

• Localisation : Nantes

Le Service développement des compétences et accompagnement des parcours de la Direction des ressources humaines et du dialogue sociale a trois missions :

- La formation professionnelle des personnels,
- Le conseil individuel en évolution professionnelle,

univ-nantes.fr

- Le renforcement de la démarche compétences à travers l'accompagnement des encadrants et la contribution aux projets de réorganisation.

En matière de formation, le service participe à la définition de la politique de formation tout au long de la vie de l'établissement en lien avec les orientations de l'établissement et notamment les défis du projet Ouverture. Dans ce cadre le service pilote la mise en place et le développement d'une Ecole de formation des personnels de Nantes Université. A ce titre, il/elle conçoit, met en œuvre et évalue des dispositifs de formation adaptés aux orientations de l'établissement et aux besoins des personnels.

Le service est composé à ce jour, d'une Cheffe de service, de 4 assistantes formation, d'une assistante administrative et financière ainsi que de deux conseillères mobilité carrière. L'équipe intégrera prochainement un ou une ingénieure pédagogique ainsi qu'un ou une Chargé.e de l'Ecole de formation.

L'assistant.e de formation est en lien avec les autres services de la DRHDS, l'ensemble des directions et composantes selon son portefeuille de formations, les stagiaires, les formateurs ainsi que les organismes de formation externes.

Missions

L'assistant.e de formation participe en lien avec l'ingénieure pédagogique et le ou la chargé.e de l'Ecole de formation à la conception, la mise en œuvre et l'évaluation des dispositifs de formation dont il ou elle a la charge. Il/elle planifie, organise, gère et évalue au quotidien les actions de formation de son portefeuille.

Activités principales

- Participer à l'élaboration du plan de formation en lien avec le/la responsable, Participer à la conception des formations en lien avec les commanditaires, l'ingénieure pédagogique et le ou la chargé.e de l'Ecole de formation
- Assurer la mise en œuvre de formations collectives
- Assurer l'organisation administrative (communication, gestion des demandes et des convocations, convention de formation, suivi dans le logiciel formation) et logistique (réservation de salle, mise à disposition de matériel, organisation des déplacements et des repas.) des formations,
- Transmettre à la gestionnaire financière du Service les éléments nécessaires au traitement financier des prestations de formation,
- Evaluer les formations et proposer des ajustements en lien avec les formateurs, les commanditaires, l'ingénieure pédagogique et le ou la chargé.e de l'Ecole de formation,
- Gérer des demandes individuelles de formation auprès d'organisme externes ainsi que des dispositifs individuels de formation (CPF, CFP, VAE, Bilan de compétences, contrat Pacte, tutorat) :
- Gérer l'instruction des demandes, l'inscription en formation, le conventionnement avec les organismes de formation, et le suivi des formations,
- Diffuser l'information au sein de l'établissement sur les dispositifs de formation et conseiller les publics,
- Assurer le suivi des relations avec les partenaires (universités, organismes externes, stagiaires, formateurs),
- Collecter, mettre en forme les données statistiques pour les bilans de formation

univ-nantes.fr

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Bac + 2 ou expérience souhaitée

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Connaissance des dispositifs de formation liés à la Formation professionnelle tout au long de la vie (FPTLV)
- Connaissance de la réglementation et des procédures de gestion des personnels de la fonction publique

Savoir-faire opérationnels :

- Mener un projet de formation : comprendre les enjeux, gérer la mise en œuvre, évaluer et ajuster les dispositifs,
- Planifier les activités, respecter les délais et réguler les dysfonctionnements,
- Travailler en équipe, partager l'information, travailler en réseau,
- Adapter son langage, ses messages au type de public ou interlocuteur,
- Maîtriser les outils numériques et de communication : bureautique, logiciel formation, Lime survey, Ksup, madoc, messagerie, Uncloud, outils de classe virtuelle et visioconférences.

Savoir-être :

- Être organisé
- Être autonome
- Avoir le sens du relationnel, être à l'écoute
- Être capable de s'adapter à différentes situations et interlocuteurs

**Date limite de réception
des candidatures :**

23/08/2024

**Date de la commission
de recrutement :**

03/09/2024

**Date de prise de
fonction souhaitée :**

Dès que possible

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Florence Guir - florence.guir@univ-nantes.fr

Où envoyer votre candidature : *votre candidature (CV + lettre de motivation) exclusivement par mail à*
recrutement-drhds-112804@emploi.beetween.com



**Conseils
aux candidats :**

... N'hésitez pas à consulter le site
Internet de Nantes Université
(À modifier à votre convenance)

univ-nantes.fr