

UNIVERSITE D'ANGERS
PRESIDENCE – SERVICES CENTRAUX
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Catégorie : A

REFERENS

Branche d'Activité Professionnelle : J
N° emploi type : J3D45
*Titre emploi type : Assistant.e en des
ressources humaines*

Présentation de l'Université d'Angers

Au cœur d'une région reconnue pour sa qualité de vie, l'Université d'Angers, 3^e employeur du territoire, offre un environnement propice à l'épanouissement de ses personnels et étudiants. Membre de la COMUE Angers-Le Mans, l'UA est une université pluridisciplinaire avec un secteur santé, accueillant plus de 25000 étudiants répartis sur 3 campus angevins (Belle-Beille, Saint-Serge et Santé) et 2 campus délocalisés (à Cholet et Saumur). Elle comprend 8 composantes (5 facultés, 1 IUT, 1 école d'ingénieur interne et 1 IAE) et 31 unités et structures fédératives de recherche.

Permettre à ses diplômés de s'épanouir et de trouver un emploi à l'issue de leurs études est une priorité. L'UA ambitionne d'offrir à chacun un accompagnement personnalisé et peut s'enorgueillir du meilleur taux de réussite en licence de France et d'un taux d'insertion professionnelle de l'ordre de 90%.

Grâce aux nombreux projets innovants qu'elle porte et à son ouverture sur le monde, l'UA permet à chacun d'évoluer dans un environnement stimulant. Son budget annuel est de 156 M€ (dont 123 M€ de masse salariale).

L'UA compte 1134 enseignants et enseignants-chercheurs, 882 personnels administratifs et techniques et près de 2000 vacataires.

Caractéristiques du contrat

Date d'affectation sur le poste souhaitée : 1^{er} janvier 2023

Durée du contrat : jusqu'au 31 décembre 2023

Quotité de travail : 100 %

Rémunération brute mensuelle : Entre 2100€ et 2400€ (selon expérience)

Lieu d'affectation : Angers, Présidence de l'Université

Description du service et place de l'agent dans l'organisation

(mission de l'unité, responsable hiérarchique, environnement, contraintes)

- Description et missions de l'unité de travail

La direction des ressources humaines (DRH) dotée de 27 agents (9A-9B-9C) met en œuvre la politique de gestion des personnels de l'Université d'Angers (1134 enseignants et 882 BIATSS) dans ses différentes dimensions (carrière, paie, formation, développement des compétences, recrutement et organisation de concours -ITRF, enseignants-chercheurs – dialogue social).

- Composition du service

Le pôle formation des personnels et concours est composé de 6 agents, responsable du service inclus (2A, 4B). Il y a une chargée de recrutement et 4 gestionnaires RH ayant des missions partagées entre formation, recrutement et concours.

- Place de l'agent dans l'organigramme du service

La responsable de la formation des personnels et des recrutements et concours agit sous l'autorité directe du Directeur des Ressources Humaines.

- Relations fonctionnelles du poste au sein de l'unité de travail, dans et en dehors l'université (partenaires).

INTERNE : ensemble des personnels et responsables de l'Université

EXTERNE : autorités de tutelle, partenaires institutionnels

Missions et activités

1. FORMATION DES PERSONNELS (80%)

1. Conseiller le Directeur des ressources humaines.

- Conseiller le DRH sur la mise en œuvre de la formation professionnelle au long de la vie
- Organiser et animer les réunions de la commission formation des personnels.
- Rédiger des notes thématiques ou d'aide à la décision dans le champ de la formation professionnelle.
- Assurer une veille réglementaire dans le champ de la formation professionnelle tout au long de la vie.

2. Assurer la responsabilité du service (5 agents).

- Assister et conseiller les gestionnaires dans leurs activités.
- Evaluer l'activité du service.
- Encadrer les personnels affectés au service (1 chargée de recrutement et 4 gestionnaires)
- Organiser et répartir le travail au sein du service.
- Gérer le temps de travail et les congés des agents du service.
- Réaliser les entretiens professionnels annuels.

3. Piloter l'ensemble de l'offre de formation et les dispositifs d'accompagnement des parcours professionnels destinés aux personnels de l'Université.

- Recenser et analyser les besoins de formation des agents et des services.
- Traduire ces besoins de formation dans un plan de formation annuel.
- Informer les personnels sur l'offre et sur leurs droits à la formation.
- Piloter et promouvoir l'offre de formation au sein de l'établissement.
- Piloter le processus achat de la formation et en gérer le budget.
- Elaborer les cahiers des charges des formations et l'ingénierie des formations.
- Prospecter les catalogues et les offres de formations existantes.
- Conseiller les agents dans leur projet de formation individuelle et sur les financements possibles.
- Assurer le suivi budgétaire des formations individuelles de formation et dispositifs individuels de formation (compte personnel de formation, congé de formation professionnelle, bilan de compétences, VAE et immersions).

4. Développer une stratégie partenariale dans le champ de la formation continue.

- En interne (DRH, SCAFOP, formateurs internes, Lab'UA...)
- En externe en cherchant à développer les mutualisations avec :
 - les autres universités du Grand Ouest.
 - la plateforme RH interministérielle (PFRH Pays de la Loire).
 - d'autres établissements publics (CNRS, INRAE, INSERM, IRA).

5. Piloter le suivi des projets d'accompagnement des personnels UA.

- Piloter avec la référente, les dispositifs d'accompagnement par les pairs (tutorat et compagnonnage).
- Collaborer pour ce dispositif avec les agents et les Vice-Présidents concernés.
- Assurer le suivi budgétaire de ce dispositif et le présenter en commission de formation.
- Organiser et coordonner le suivi des autres dispositifs transverses (« fenêtre sur cours », « vis ma vie »).

6. Développer la formation à distance.

- Faire le benchmark en termes d'outils numérique pour mettre en place une formation à distance.
- Travailler en étroite collaboration avec le Lab'UA pour la mise en place de modules en ligne.
- Accompagner les formateurs pour faire évoluer leur formation en format distanciel.
- Echanger avec les universités du réseau pour rester en veille et harmoniser les pratiques.

2. RECRUTEMENT DES PERSONNELS CONTRACTUELS (20%)

- Superviser, organiser et répartir la charge des recrutements en collaboration avec la chargée de recrutement.
- Contrôler le reporting de l'activité de recrutement.
- Participer à des jurys de recrutements.
- Participer au déploiement de l'outil acquis pour la gestion des recrutements.

Pics d'activité fréquents

Compétences requises

Savoirs :

- Connaissances générales des ressources humaines
- Effectuer une veille réglementaire sur les missions du service
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Cadre légal et déontologique
- Droit de la formation
- Ingénierie de formation
- Rôle des différents acteurs de la formation et de l'emploi
- Concevoir des procédures de gestion des activités de formation
- Gestion de projet

Savoirs faire :

- Manager une équipe
- Être force de proposition - proactive
- Elaborer un cahier des charges de formation
- Evaluer les attentes et besoins des publics concernés
- Evaluer des compétences et détecter des potentiels
- Mettre en place des dispositifs de formation
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Travailler en équipe projet
- Mener des entretiens individuels
- Maîtriser les outils bureautiques
- Appétence pour les outils numériques

Savoirs être :

- Rigueur/Fiabilité
- Sens de l'organisation
- Sens de la confidentialité
- Sens relationnel
- Autonomie, confiance en soi
- Capacité d'écoute et de conseil
- Bonne résistance au stress

Avantages

Travail en journée (durée hebdomadaire : 36h30),

Possibilité d'aménagement du temps de travail,

Télétravail possible sous conditions,

Poste localisé sur le campus Saint Serge avec un parking pour les personnels à disposition,

376 heures de congés payés annuels dont 33 heures d'ARTT.

Formation

Diplôme minimum obligatoire: Bac +2

Spécialité : ressources humaines

Expérience

Débutant accepté

Expérience souhaitée : sur un poste similaire. Dans le domaine de la formation et dans l'idéal du recrutement.

Sur des missions d'encadrement.

Modalités du recrutement et contact

Déposez obligatoirement votre CV et votre lettre de motivation sur le site de l'Université.

Date de fin de dépôt des candidatures : 4 décembre 2022

Cette fiche de poste est consultable jusqu'à la date de clôture des candidatures.

À cette date, elle ne sera plus disponible sur le site.

Eventuellement, votre contact pour tout renseignement complémentaire :

Agathe JOULAIN au **02 41 96 23 26** et Marine Breuil au **02 41 96 22 31**

ou recrutement@univ-angers.fr