

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

Catégorie : B

REFERENS

Branche d'Activité Professionnelle : J
N° emploi type : J4D43
Titre emploi type : Gestionnaire 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 UBL, l'UA est une université pluridisciplinaire avec un secteur santé, accueillant plus 23000 étudiants répartis sur 3 campus angevins (Belle-Beille, Saint-Serge et Santé) et 2 campus délocalisés (à Cholet et Saumur). Elle comprend 7 composantes (5 UFR, 1 IUT et 1 école d'ingénieur interne), 5 services communs et 30 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 en France et d'un taux d'insertion 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 140 M€ (dont 115 M€ de masse salariale).

L'UA compte 1062 enseignants et enseignants-chercheurs, 773 personnels administratifs et techniques et près de 2000 vacataires et recherche des acteurs impliqués et audacieux. Vous vous reconnaissez dans les valeurs d'innovation, de citoyenneté, de partage et d'accompagnement ? Rejoignez-nous !

Caractéristiques du contrat

Date d'affectation sur le poste souhaitée : Janvier 2022

Durée du contrat : jusqu'au 31 décembre 2022

Quotité de travail : 100 %

Rémunération brute mensuelle : de 2016€ à 2095€ selon profil et 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 (25 agents) met en œuvre la politique de gestion RH (1076 enseignants, 731 Biatss) : recrutement, carrière, rémunération, formation et développement des compétences. Elle est constituée autour de 5 pôles et d'un secrétariat de direction chargé du pilotage des instances de dialogue social (CT, CPE, CCP, Cac restreints).

- Composition du service

Le pôle formation des personnels et concours est composé de 5 agents, responsable du service inclus (2A, 3B).

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

La/le chargée de formation agit sous l'autorité directe de la responsable du pôle de la formation des personnels, recrutements et concours.

- 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

Informier les personnels sur leurs droits et l'actualité de la formation :

- Accueillir et informer les agents sur l'offre de formation et leur droit à la formation.
- Mettre à jour les pages intranet concernant la formation.
- Gérer une liste de diffusion sur les formations et diffuser les informations.
- Assurer une veille réglementaire pour rester informé des évolutions dans le domaine de la formation professionnelle.

Prendre en charge le suivi des demandes de formations individuelles et dispositifs individuels de formation :

- Préparer les documents pour présenter les demandes en commission de formation
- Instruire les demandes d'inscriptions en formation hors catalogue et dispositifs individuels
- Elaborer les tableaux de bords pour le suivi de ces demandes
- Rédiger le procès-verbal de la commission de formation
- Mettre à jour la base de données de suivi des formations (suivi financier/inscription sur le logiciel de suivi des formations)
- Echanger avec les différents réseaux de formation et mutualiser certaines actions de formation.

Assurer le suivi des projets d'accompagnement des personnels UA :

- Faire le suivi des dispositifs d'accompagnement par les pairs (tutorat et compagnonnage)
- Etre la référente pour cet accompagnement auprès des agents et des Vice-Présidents concernés
- Faire le suivi du dispositif d'immersion "vis ma vie" (centralisation des demandes, logistique)
- Organiser les événements en lien avec ce dispositif tout au long de l'année (logistique)
- Assurer la programmation et la centralisation des demandes du dispositif "Fenêtre sur cours"
- Travailler en réseau avec les autres universités partenaires de cette action "Fenêtre sur cours"

Être un soutien à la responsable dans le développement de la formation à distance :

- Accompagner la responsable dans la recherche 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.

Prendre en charge l'organisation de certaines actions de formation :

- Organiser les sessions de formation (logistique, convocation, accueil et clôture).
- Participer au recensement et à l'analyse des besoins des agents et services.
- Participer à l'élaboration du plan de formation et à la conception des actions de formation.
- Accompagner les intervenants.
- Renseigner et mettre à jour la base de données de suivi des formations et concours.

Pics d'activité fréquents

Compétences requises

Savoirs :

- Connaissance générale des ressources humaines
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Cadre légal et déontologique
- Connaissances des référentiels de compétences métiers (FP)
- Connaissance de la formation professionnelle tout au long de la vie
- Connaissance des outils numériques pour le développement de la formation à distance

Savoirs faire :

- Agilité et appétence pour les outils numériques
- Maîtrise des outils bureautiques
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité/ au domaine
- Evaluer les attentes et besoins des publics concernés
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Travailler en équipe

Savoirs être :

- Être force de proposition - proactive
- Rigueur/Fiabilité
- Sens de l'organisation
- Sens de la confidentialité
- Sens relationnel
- Autonomie, confiance en soi
- Savoir écouter et conseiller

Formation

Diplôme minimum obligatoire : Bac +2

Spécialité : ressources humaines

Expérience

Débutant accepté

Expérience souhaitée : sur un poste similaire

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 : 12 décembre 2021

**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**

ou recrutement@univ-angers.fr