

UNIVERSITE D'ANGERS

Direction des Ressources Humaines
Pôle formation des personnels, recrutements et concours

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. 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 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 1112 enseignants et enseignants-chercheurs, 843 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 : 1^{er} février 2022

Date de fin de contrat : 31 décembre 2022 (renouvelable avec CDIisation possible)

Quotité de travail : 100%

Rémunération brute mensuelle : de 2016€ à 2095€ selon profil et expérience

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

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 (1112 enseignants, 843 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, recrutements et concours est composé de 4 agents, responsable du service inclus (2A, 2B).

Place de l'agent dans l'organigramme du service

L'assistant.e formation, recrutements et concours agit sous l'autorité directe de la responsable du pôle.

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 (IRA, PFRH, etc) et autres universités du réseau Grand Ouest

Missions et activités

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

- Accueillir et informer les agents sur l'offre de formations 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.

Prendre en charge l'organisation des actions de formation :

- Instruire les demandes de formation et inscrire les stagiaires via la plateforme FUA.
- 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.

Conseiller la responsable de Pôle :

- Apporter ses recommandations sur les questions relevant de son champ de compétences.
- Rendre compte de ses activités et renseigner les tableaux de bord.
- Participer aux réunions de service.
- Assurer le secrétariat des commissions de formation.

Organiser les concours (aspects administratifs, logistiques et budgétaires) :

- Assurer la logistique autour des concours (réservations salles, hôtels, restaurants).
- Constituer les jurys de concours, établir le planning des épreuves, mettre en forme les sujets
- Communiquer, informer et accueillir les candidats (par mail, téléphone et via le site).
- Etablir le suivi des concours (dossiers candidature, pièces réglementaires, suivi budgétaire).
- Renseigner la base de données ministérielle.
- Travailler en réseau avec les autres établissements organisateurs et affectataires.

Compétences requises

Savoirs :

- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines
- Droit des examens et concours
- Organisation de l'enseignement supérieur
- Cadre légal et déontologique

Savoirs faire :

- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Utiliser les technologies de l'information et de la communication
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Travailler en équipe
- Evaluer les attentes et besoins des publics concernés

Savoirs être :

- Rigueur/Fiabilité
- Sens de l'organisation
- Sens de la confidentialité
- Sens relationnel

Compétences particulières (hors dictionnaire des compétences) :

- Droit de la formation professionnelle
- Savoir écouter et conseiller
- Référentiels de compétences et métiers (FP)
- Réglementation des concours ITRF
- Connaissances sur la loi de transformation de la Fonction Publique

Contraintes particulières : Pics d'activités fréquents

Formation

Niveau minimum requis :

BEP Bac Bac +2 Bac +3 Bac +5

Expérience

Débutant accepté

Expérience souhaitée dans le domaine des RH. Une connaissance de la formation serait un plus.

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 : 16 janvier 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** ou recrutement@univ-angers.fr