

Nantes Université recrute

Pour sa **Direction des ressources humaines et du dialogue sociale** et son Service développement des compétences et accompagnement des parcours professionnels par la voie du **concours interne**

Assistant·e de formation

BAP : J

Famille professionnelle : Formation continue, orientation et insertion professionnelle

N° – Emploi type : J4A41

Catégorie B



43 000

étudiant·es, dont plus de
5000 internationaux



4600

personnels
administratifs
et techniques



3257

enseignant·es,
enseignant·es-
chercheur·es



1500

près de 1500 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 : Catégorie B, concours Technicien·ne en formation et en orientation-insertion professionnelle**
- **Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie B pour les titulaires**

- **Temps de travail : 37h15**
- **Congés : 45 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**

univ-nantes.fr

Environnement et contexte de travail

- **Localisation : Nantes**

Le Service développement des compétences et accompagnement des parcours professionnels de la Direction des ressources humaines et du dialogue sociale, participe à la définition de la politique de formation tout au long de la vie et d'accompagnement des parcours professionnels de l'établissement.

Il conçoit, met en œuvre et suit les actions de formation adaptées aux besoins des personnels. Il conseille et accompagne les encadrants sur la gestion des emplois et des compétences notamment dans le cadre des projets de transformation.

Il conseille et accompagne les personnels dans leurs projets d'évolution professionnelle.

Le Service est composé, d'un chef·fe de service, de 4 assistant·e·s formation, d'un·e assistant·e administrative et financière ainsi que de deux conseillers·ères en organisation et accompagnement des parcours professionnels.

L'assistant·e de formation est en lien avec les conseillères du service, 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 assiste le/la chef·fe de service dans la conception, la mise en œuvre et l'évaluation du plan de formation. Il-elle conçoit, planifie, organise, gère et évalue au quotidien les actions de formation dont il ou elle a la charge.

Activités principales

Participer à l'élaboration du plan de formation en lien avec le/la chef·fe de service,

- Concevoir et gérer la mise en œuvre de formations collectives :
 - Identifier les besoins, les objectifs et les modalités de formation en lien avec les commanditaires,
 - Rédiger les cahiers des charges et organiser la sélection des prestataires externes,
 - Gérer le recrutement et la rémunération accessoire des formateurs internes occasionnels,
 - Assurer l'organisation administrative des formations (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...),
 - Transmettre à la gestionnaire financière du Pôle les éléments nécessaires au traitement financier des prestations de formation,
 - Evaluer les formations et proposer des ajustements en lien avec les formateurs et les commanditaires,

univ-nantes.fr

- Gérer des demandes individuelles de formation 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,
 - Transmettre à la gestionnaire financière les éléments nécessaires au traitement financier des prestations de formation,
 - Evaluer les formations,

- Diffuser l’information au sein de l’université 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,

- Participer à la démarche d’amélioration continue du service.

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, identifier les besoins et l’offre adéquate, 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 d'inscription sur
WebITRF :**
du 2 au 30 avril 2024

**Epreuves
admissibilité/admission :**
mai/juin 2024

Date de prise poste :
1er septembre 2024

Contact :
concoursitrfr@univ-nantes.fr



**Conseils
aux candidats :**

... N'hésitez pas à consulter le site
Internet de Nantes Université

Validation de la fiche de poste

Nom et prénom de l'expert du concours : Cormenier Linda

Moy TAILLEPIED

Le 17/04/24 , à Poitiers

Signature

univ-nantes.fr