



Un·e Assistant·e de formation

Informations générales

Référence : DRRH-05-12-2024-00598

Direction : Direction des Relations et Ressources Humaines - Service : Pôle développement des compétences

Poste ouvert aux : Titulaires ou contractuels de 12 mois renouvelable

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : B

Diplôme minimum souhaité : BAC + 2

Fondement juridique : Article L332-7 Code général de la Fonction publique

Date de prise de fonction prévisionnelle : janvier 2025

Réponse avant le 6/01/2025

L'Université Paul-Valéry Montpellier 3 (UPVM3) est une université des Humanités : Lettres, Langues, Arts, Sciences Humaines et Sociales. Plus de 22 000 étudiants sont inscrits de la licence au doctorat et 240 diplômés en lien avec les besoins socio-économiques y sont préparés.

Héritière de la Faculté des Arts fondée au Moyen Age, l'UPVM poursuit avec dynamisme cette longue tradition académique tout en sachant continuellement se transformer pour s'adapter et répondre aux grandes mutations de nos sociétés.

Université citoyenne et durable, dont le site principal est installé sur un campus arboré de plus de 10 hectares labellisé Patrimoine du XXe siècle, elle est dotée d'équipements pédagogiques exceptionnels, tels le Musée des Moulages classé, le Théâtre La Vignette « scène conventionnée pour l'émergence et la diversité », le Learning center ATRIUM conçu comme un lieu de savoir vivant, modernisant la fonction de bibliothèque universitaire et les services aux étudiants.

Contexte du recrutement

Au sein de la DRRH et de l'équipe motivée et dynamique du Pôle Développement des Compétences, l'assistant(e) de formation participera activement à la politique d'accompagnement des personnels de l'université.

Ce site utilise uniquement des cookies strictement nécessaires pour vous fournir la meilleure expérience de navigation possible.
En continuant sur ce site, vous acceptez l'utilisation des cookies.

J'ACCEPTÉ

Missions et activités principales

1 – Ingénierie de la formation continue des personnels :

- Participer à l'étude des besoins en formation pour l'année n+ 1 et établir un bilan des demandes par service,
- Recenser les formations existantes, celles à mettre en place, en individuel, en interne et en inter U et participer à la prévision et au suivi du budget du Pôle,
- Suivre les demandes individuelles en cours d'année,
- Assurer les ouvertures et les évaluations pour les nouvelles formations,
- Analyser les besoins et conseiller les personnels enseignants et administratifs en matière de formation.

2 – Gestion de la formation des personnels

- Participer à l'élaboration du plan de formation au vu des axes de l'établissement, des priorités ministérielles et des besoins des services et des agents et à la construction de nouvelles actions,
- Assurer le suivi administratif des demandes de formation : gestion des inscriptions, envoi des convocations, préparations des listes d'émargement et des questionnaires d'évaluation, contrôle des présences,
- Assurer le suivi financier : établir les conventions avec les prestataires, établir les dossiers de rétribution, suivre la mise en paiement des factures,
- Assurer la logistique : réserver les salles, préparer le matériel et les supports de cours, fixer les dates avec les intervenants, réserver les repas, l'hébergement et les transports le cas échéant.

3 – Participation au travail en réseau

- Coordonner le travail collaboratif des établissements partenaires dans le cadre de la convention inter universitaire (Université de Montpellier, Unimes, Université de Perpignan, ABES, ENSCM et CINES),
- Recenser les inscrits pour l'université, mutualiser l'organisation des formations et assurer la mise à jour des tableaux de pilotage de l'Inter U,
- Participer aux réunions de réseau pour restitution des bilans des formations pilotées, à des groupes de travail sur des thématiques particulières (réunion réseau hygiène et sécurité, réunion réseau inter régions ...).

Missions et activités secondaires :

1 – Assurer la visibilité de l'activité du Pôle :

- Alimenter et organiser l'espace commun de travail (enregistrement des supports, mise en place et suivi de tableaux de bord de l'activité financière, de bilans (RSU, CT et interU), de documents de travail (rétro plannings, calendrier de formation, etc....),
- Mettre à jour le site internet.

2 – Venir en appui au reste de l'équipe lors de la phase annuelle des concours.

CONNAISSANCES ET SAVOIRS

Réglementation liée à la formation continue des personnels,

- Réglementation liée aux formations obligatoires Hygiène et Sécurité,
- Connaître le fonctionnement de l'université : statut, missions et instances statutaires.

SAVOIRS FAIRE OPÉRATIONNELS

- Maîtrise d'Excel et bonne connaissance du Pack office (Word, Acrobat pro, etc...),
- Aptitude à constituer des dossiers et collecter des données,
- Compétence rédactionnelle et d'expression orale : savoir prendre des notes et rédiger des comptes rendus,
- Aptitude à collecter des informations, les retranscrire et les partager rapidement et efficacement,
- Utilisation de l'application SPHINX pour l'évaluation des formations et la réalisation de bilans.

SAVOIRS ÊTRE

- Sens de l'accueil, de l'écoute et du conseil,
- Goût du travail en équipe, polyvalence, disponibilité et réactivité, créativité,
- Organisation et méthode,
- Capacité à prendre des initiatives et à travailler de façon autonome,
- Respect de la confidentialité pour la gestion de dossiers relatifs aux ressources humaines

Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Expérience en université et/ou dans le domaine de la formation appréciées.

Rémunération

Pour les personnels titulaires, par référence aux grilles de rémunération de la catégorie B

Pour les personnels contractuels par référence à la grille de rémunération de l'université soit entre 1855€ brut mensuel et 1919 € brut mensuel en fonction de l'expérience acquise sur des fonctions similaires.

Lieu d'exercice

Campus Site Route de Mende MONTPELLIER

Pièces à joindre au dossier de candidature

CV, lettre de motivation et pour les personnels titulaires, merci de joindre les deux derniers comptes-rendus d'entretien professionnel.



Avantages sociaux

Prestation interministérielles : chèques vacances, CESU, places en crèche, conventionnement mutuelle

Prestations sociales :

aide aux soins coûteux, aux pratiques sportives, aux vacances, à l'achat d'un véhicule électrique, aides pour les enfants à charge scolarisés, permanences d'une assistance sociale.



Concilier vie personnelle et professionnelle

55 jours de congés par an pour un temps plein
Dispositif de télétravail



Accompagnement

Formation des personnels
Préparation aux concours
Coaching professionnel



Campus dynamique

Un service culturel, un théâtre « La Vignette » scène conventionnée, Musée des moulages

Un cadre de travail privilégié : campus arboré de 10 hectares labellisé Patrimoine du XX^e siècle et Développement durable et responsabilité sociale.

Un grand choix de sport et d'activités sportives, service dédié SUAPS et maison des personnels.

Candidater

Lien vers le site : <https://offres-emplois.univ-montp3.fr/candidat>

Profil de poste à consulter : <https://offres-emplois.univ-montp3.fr/candidat/offre/598>