



ASSISTANT-E DE FORMATION

AFFECTATION

Structure de rattachement : Université Paris 8 – DIPEFAS – Pôle développement RH

Adresse : 2 rue de la Liberté - 93200 Saint-Denis

Poste : Assistant-e de formation

Catégorie : ASI

Quotité : 100 %

A pourvoir à partir du : dès que possible

Durée du contrat : Pérenne

Ouvert aux contractuels uniquement

DESCRIPTION DU POSTE

DESCRIPTIF DE L'EMPLOYEUR

Depuis sa création comme Centre expérimental à Vincennes en 1968 puis son implantation à Saint-Denis en 1980, l'université Paris 8 est aujourd'hui un pôle d'enseignement et de recherche central en Île-de-France dans le domaine des humanités.

Quelques chiffres : 22 000 étudiants, 11 UFR, 5 instituts (dont 2 IUT), 4 écoles doctorales et 6 domaines de formation.

MISSION DE LA DIRECTION/SERVICE/COMPOSANTE/LABO

Créé en février 2020, le Pôle Développement RH accompagne tous les personnels de l'université Paris 8 (BIATSS et enseignants-chercheurs) tout au long de leur carrière. Le pôle est composé de quatre agents qui sont là pour vous accompagner dès votre intégration au sein de l'université, en vous proposant des cycles de formation adaptés à votre poste de travail et à votre environnement professionnel mais également du conseil. Le pôle développement RH regroupe quatre activités se répondant les unes aux autres : Le recrutements des personnels BIATSS, la formation des personnels, les concours ainsi que le conseil mobilité carrière.

La formation des personnels :

Notre rôle est de conseiller et d'accompagner sur le développement des compétences professionnelles au travers de formations individuelles personnalisées et adaptées aux missions qui vous ont été confiées à l'université mais également sur votre projet professionnel. Le pôle développement RH met également à votre disposition des formations collectives dans le cadre de votre évolution professionnelle, notamment des formations sur la préparation des concours.

Au sein de la DIPEFAS (direction des personnels, des emplois, de la formation et de l'action sociale), le service de la formation continue des personnels fait partie du pôle développement RH assure la mise en œuvre de la politique de formation des personnels de l'Université.

Ce service a pour mission de développer les compétences des personnels afin de leur permettre d'évoluer tout au long de leur carrière.



CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

- 5 postes au sein du pôle développement RH : un(e) responsable du pôle (cat.A), un(e) assistant(e) de formation (cat.A) et un(e) gestionnaire en développement RH (cat.B), un(e) gestionnaire en développement RH (cat.C) et un(e) chargé(e) de recrutement des personnels BIATSS (cat.A)
- Des formations à la prise de poste (logiciel GEFORP de gestion des formations, module financier de l'application Cocktail) sont prévues
- Interlocuteurs internes : tous les agents (enseignants et BIATSS) de l'université susceptibles de se former : accueil, information, recueil et traitement des demandes, suivi et envoi des convocations et attestations, ouverture et fermeture des sessions de formation intra
- Service logistique : réservation de salles et de matériel
- Service financier : Remise en concurrence ou demande de devis, transmission au service financier, réception de bons de commande, suivi de l'état d'avancement des formations, notifications du service fait.
- Intervenants internes : planification des sessions de formation
- Interlocuteurs externes : Organismes de formation : prise de contact, remise en concurrence, planification des sessions de formation.
- Responsables et assistant(e)s formation du réseau IDF et du réseau Parfaire

ACTIVITES DU POSTE

- Accueillir et informer les agents
- Assurer le suivi administratif et budgétaire des actions réalisées
- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion (recrutement, concours, mobilité, formation...)
- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines
- Participer à la réalisation de bilans d'activité et l'élaboration du rapport social unique
- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires et contractuels en lien avec la formation et les concours
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers
- Rédiger des notes et des courriers administratifs
- Saisir et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord, les dossiers des agents
- Concevoir un cahier des charges et analyses les offres (marchés publics)
- Conduire des projets pour le service
- Informer et conseiller les services en matière de gestion RH
- Concevoir des actions de formation

COMPETENCES

CONNAISSANCES REQUISES POUR LE POSTE

- Appliquer les dispositions réglementaires
- Connaissance générale de la gestion des ressources humaines
- Connaissance générale des textes législatifs et réglementaires dans le domaine de la gestion des ressources humaines de la fonction publique
- Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- L'organisation et le fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- Les métiers de la recherche et de l'enseignement supérieur
- Maîtriser les techniques de rédaction administrative
- Notions de base de la gestion financière et comptable
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes (secrétaire-gestionnaire, relais RH...) et externes
- Travailler en équipe et au contact du public
- Utiliser les logiciels spécifiques du domaine géré et les logiciels courants (bases de données, traitement de texte, tableur, ...)

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

- Rigueur, capacité d'organisation, autonomie
- Qualités relationnelles, sens de l'écoute et de l'accueil
- Discrétion, confidentialité, devoir de réserve
- Réactivité, disponibilité et esprit d'équipe



DIVERS :

Avantages : 35h30 hebdomadaires, 51 jours de congés, participation restauration (CROUS), activités culturelles et sportives possibles pour les agents,

CONTACT :

Pour faire acte de candidature, envoyez CV et lettre de motivation à :

job-ref-8fu9n2ihgb@emploi.beetween.com

Contacts pour informations :

Responsable du pôle développement RH : Mme Emilie Beaufrère

Chargée de recrutement : Mme Sylvie Mazinghien

Date limite de candidature : Jeudi 29 février 2024