

# GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES - FORMATIONS – F/H

## Avignon Université



### Poste

Contractuel de catégorie B  
Temps plein

### Rémunération

1 794,74 € brut / mensuel

### Début et type de contrat

Contrat à Durée Déterminée : 01/09/2022 au 31/08/2023 (renouvelable)

### Le service en quelques mots :

#### Direction des Ressources Humaines – Pôle GPEC

Ses missions lui confèrent un rôle d'expertise, de conseil et d'appui aux projets pour la gouvernance, un rôle de prestataire de services RH pour les autres directions et services de l'établissement (gestion des recrutements, des affectations, des remplacements), un rôle de gestion et conseil en direction des personnels de l'établissement (formation, mobilité, carrière, parcours, et rémunération) et un rôle de dialogue avec les partenaires et les représentants des personnels de l'établissement.

### Vos missions :

**Missions du poste :** Organiser et mener toutes les actions permettant de favoriser la formation et l'évolution professionnelle des agents de l'université. Organiser et mener les actions permettant de former et de satisfaire les besoins en compétences de l'université (personnels enseignants, administratifs et techniques titulaires et non titulaire).

#### Activités principales :

- Gestion des demandes de formations :
  - Analyse des demandes, étude de la faisabilité, suivi du budget ;
  - Organisation logistique des formations ;
  - Gestion des bilans de formation et analyse qualitative ;
- Gestion administrative et élaboration du Plan universitaire de formation :
  - Mise en place et suivi de tableau de bord (financiers et administratifs) pour répondre aux enquêtes ministérielles et suivre le budget du pôle ;
  - Elaboration et mise en place de parcours de formations liés à l'anticipation des besoins de l'établissement ;

- Suivi du vivier des formateurs internes et externes ;
  - Implication dans les groupes de travail dans le cadre du contrat de site ou de l'interministériel ;
  - Recueil des besoins.
3. Suivi des campagnes de recrutement des enseignants :
- Elaborer et gérer les calendriers des campagnes de recrutements et concours ;
  - Organiser, mettre en œuvre et suivre les opérations ;
  - Elaborer différents tableaux d'informations relatifs aux campagnes ;
  - Assurer l'assistance (communication, logistique, process...) auprès des présidents de commissions ;
  - Prévenir les contentieux.
4. Missions transversales :
- Participer à l'élaboration du bilan social, rapport d'activité et de données statistiques ponctuelles ;
  - Participer à la rédaction de règles de procédure dans son domaine d'activité ;
  - Aide et soutien aux autres missions du pôle en cas de besoin.

**Contraintes spécifiques :** veille juridique très forte sur les recrutements, notamment dans le cadre des concours des enseignants, grande disponibilité et capacité d'adaptation.

### Profil recherché :

---

**Niveau de diplôme requis :** Bac +2 dans le domaine des Ressources Humaines.

**Expérience professionnelle :** 1 an minimum dans la fonction ou similaire.

#### Connaissances :

- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines
- Connaissances de l'organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique ;
- Statut de la fonction publique et droit du travail.

#### Compétences opérationnelles :

- Maîtriser les outils bureautiques ;
- Définir les besoins du ou des services et les compétences à mobiliser ;
- Conseiller, communiquer et faire preuve de pédagogie ;
- Mettre en œuvre des procédures et des règles dans le cadre d'une démarche qualité ;
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe ;
- Aptitude à hiérarchiser les priorités ;
- Savoir rendre compte et travailler en équipe.

#### Compétences comportementales :

- Rigueur / fiabilité
- Adaptabilité, curiosité et proactivité
- Respect de la confidentialité, neutralité

### Liens relationnels :

---

**Lien hiérarchique :** Responsable du pôle GPEC au sein de la DRH.

#### Liens fonctionnels :

- Interne : l'ensemble des services de l'université.
- Externe : Ministère, autres universités, organismes de formations.

## Les +

---

Au sein d'Avignon Université nous vous proposons :

- ❖ De travailler dans un environnement classé au patrimoine historique
- ❖ Possibilité de télétravail
- ❖ 52 jours de congés pour un temps plein
- ❖ Accompagnement dans votre parcours professionnel (formation, concours, mobilité interne)
- ❖ Bibliothèque universitaire
- ❖ Accès au pôle sportif universitaire
- ❖ Restauration collective

## Comment candidater ?

---

Merci de faire acte de candidature uniquement sur la plateforme dédiée à l'adresse suivante :  
[https://recrutement.univ-avignon.fr/poste/DRH\\_RHformation\\_2022](https://recrutement.univ-avignon.fr/poste/DRH_RHformation_2022)

**Dossier de candidature :** CV, lettre de motivation et copie du dernier diplôme.

Poste ouvert aux personnes en situation de handicap.