

Recrute un ou une Gestionnaire des Ressources Humaines - Formations

CDD ♦ sur année universitaire, renouvelable ♦ dès que possible ♦ Campus Centre-ville – Hannah Arendt

POSTULER

Ce que nous proposons

Poste ouvert aux **contractuel.le.s**
(non titulaires de la fonction publique)

Catégorie : B

Type de contrat : CDD sur année universitaire, poste pérenne, contrat renouvelable.

Rémunération : 1988.80€ brut (soit 1598.40€ net avant PAS)

Temps de travail : 100% - 37h/S

Localisation : Campus Hannah Arendt (Avignon – Centre-ville)

Prise de fonction : Dès que possible

Avantages : Offre de formation soutenue – Cadre de travail et environnement agréable

Le service en quelques mots :

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

Descriptif du poste :

❖ Vos missions :

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 :

1. Analyse des besoins de formation et mise en œuvre du plan de formation

- Identifier les données issues des entretiens professionnels des agents ;
- Recenser les formations obligatoires, réglementaires et récurrentes ;
- Echanger avec les responsables de service pour identifier les besoins collectifs et individuels ;
- Analyser les demandes et effectuer l'étude de la faisabilité ;
- Hiérarchiser les besoins en fonction des projets de l'établissement et du budget ;
- Contribuer à la construction du plan annuel de formation ;
- Définir le calendrier des actions et assurer la planification.

2. Gestion administrative et financière

- Organiser les sessions (inscriptions, convocations, réservation et préparation des salles, du matériel et des déplacements) ;
- Gérer les conventions, devis et bons de commande avec les organismes de formation ;
- Effectuer le service fait ;
- Assurer le suivi budgétaire.

3. Relation avec les prestataires et les formateurs

- Identifier et sélectionner les organismes ;
- Participer à la conception pédagogique des formations ;

- Accompagner et coordonner les formateur.rice.s internes occasionnel.le.s et animer la communauté ;
- Développer le réseau avec d'autres universités afin de partager les pratiques, mutualiser des formations et renforcer la coopération ;
- Accueillir les intervenant.e.s et les participant.e.s ;
- Participer aux réunions d'ouverture et de clôture des formations.

4. Accompagnement des agents et communication

- Informer et conseiller le personnel sur l'offre de formation et les dispositifs existants (VAE, CPF, bilans de compétences...) et les outils disponibles ;
- Assurer un rôle de conseil auprès des responsables de service et des encadrant.e.s.

5. Suivi et évaluation

- Assurer le suivi des inscriptions et des émargements ;
- Analyser les évaluations de satisfaction et transmettre les retours aux organismes ;
- Produire des bilans statistiques, des rapports destinés aux instances, répondre aux enquêtes ministérielles.

6. Missions transversales

- Aider aux autres missions du pôle en cas de besoin.

❖ Contraintes spécifiques :

Diversité des interlocuteur.rice.s nécessitant une coordination du fait de la diversité des actions à mener. Présence obligatoire au moment des formations (au démarrage et à la fin de la prestation), horaires variables.

Environnement de travail :

- **Lien hiérarchique :** Responsable du pôle GPEC
- **Liens fonctionnels :**
 - **Internes :** L'ensemble des services de l'université
 - **Externes :** Ministère, autres universités, organismes de formation.

Profil recherché :

- **Connaissances :**
 - Connaissances générales de la gestion des ressources humaines
 - Connaissance de l'organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
 - Statut de la fonction publique et du 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 de gestion complexe
 - Aptitude à hiérarchiser les priorités
 - Savoir rendre compte et travailler en équipe
- **Compétences comportementales :**
 - Rigueur / fiabilité
 - Anticipation
 - Adaptabilité, curiosité et proactivité
 - Respect de la confidentialité, neutralité
 - Autonomie

Les attendus pour le poste



- ✓ **Diplôme :** Bac +2
- ✓ **Domaine :** Ressources humaines
- ✓ **Expérience professionnelle :** 1 an minimum dans la fonction ou similaire

Pour postuler :

- Déposer un **CV** et une **Lettre de motivation** via la plateforme de recrutement de l'université : [Lien](#)
- ❖ Votre lettre de motivation **est lue** et nous apporte des éléments complémentaires à votre CV !

Vous pouvez contacter :



☞ Pour des renseignements sur le poste : Mme Caroline BALAS – caroline.balas@univ-avignon.fr

☞ Pour des renseignements sur le recrutement : M. Florian LEGRAND recrutement-avignon@univ-avignon.fr

Liens utiles :



➤ Découvrir l'université : <https://univ-avignon.fr/universite/>

➤ Découvrir le service : <https://univ-avignon.fr/service/services-centraux/direction-des-ressources-humaines/>

Pourquoi choisir Avignon Université :

Université de territoire, bénéficiant d'un patrimoine immobilier exceptionnel et classé, Avignon Université est un établissement pluridisciplinaire, accueillant chaque année environ 7000 étudiant.e.s et 741 personnels (dont 376 enseignant.e.s et 365 personnels BIATSS). Elle est membre de l'association Aix-Marseille-Provence-Méditerranée (AMPM). Elle comprend 2 Instituts, 1 IUT, 1 Centre d'enseignement et de recherche en informatique, 14 Centres d'Enseignement et de Recherche (CER), 2 écoles doctorales, 17 laboratoires de recherche, 3 structures fédératives de recherche et chargée de 73 formations, adossés à deux axes identitaires : **Agro&Sciences** et **Culture, Patrimoine, Sociétés numériques**. Cette spécialisation positionne l'Université comme un acteur essentiel du développement socio-économique du territoire et lui permet de se distinguer dans le paysage universitaire.

Avignon Université est un établissement qui œuvre pour la qualité de vie au travail de ses agents :



Cadre de travail privilégié

Travailler dans un environnement classé au patrimoine historique

Accès au pôle sportif universitaire

Accès au restaurant collectif

Accès à la bibliothèque universitaire

Accès aux prestations sociales (tarifs préférentiels loisirs, culture ...)



Une meilleure conciliation vie personnelle et professionnelle

52 jours de congés pour un temps plein

Télétravail

Forfait mobilité durable pour l'utilisation d'un cycle sur les trajets domicile-travail



Un accompagnement du parcours professionnel

Accès à l'offre de formation collective et individuelle

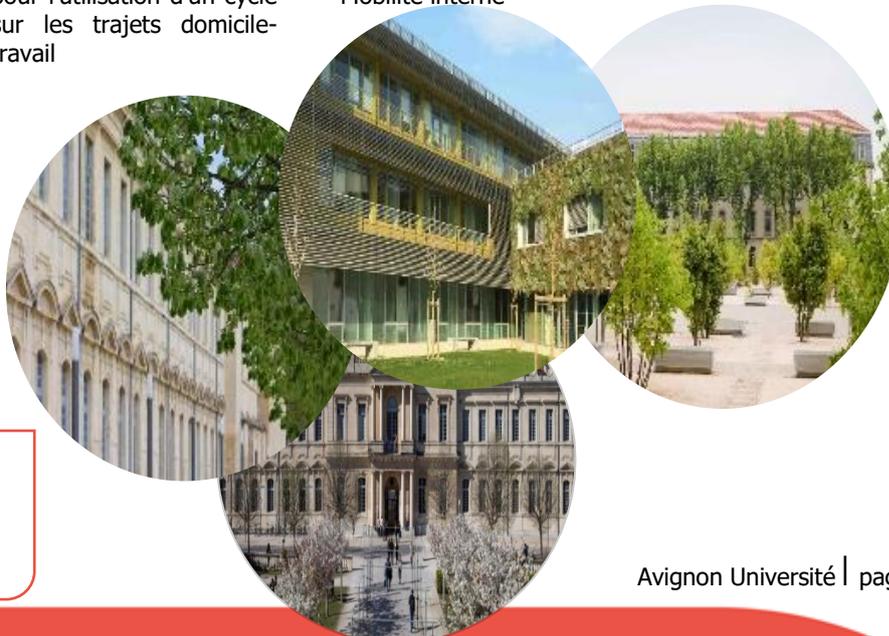
Accompagnement dans la préparation des concours

Mobilité interne



Ses engagements

Bien-être au travail, lutte contre les discriminations, le harcèlement, VSS, sobriété énergétique ...



Administration handi-accueillante, attachée à la mixité et à la diversité.