

Fiche de poste

1. Identification du poste

Branche d'activité professionnelle - BAP

BAP J - Gestion et pilotage

Emploi type

Adjoint en gestion administrative

Fonction exercée

Assistante de formation

Situation du poste dans l'organigramme

Direction des Ressources Humaines
Département Gestion et Développement des Compétences
Bureau de la formation

2. Mission

Exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine de la formation continue des personnels.
Recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information.

3. Activités

Activités principales

- Assurer le suivi administratif et financier des actions de formation.
- Participer à la réalisation des documents relatifs à la réforme de la formation professionnelle et aux nouvelles procédures de l'activité de formation.
- Participer à la mise en forme du plan de formation et en assurer la diffusion.
- Diffuser l'information relative à l'offre de formation.
- Recueillir les inscriptions des stagiaires et les traiter en fonction des domaines d'activité.
- Saisir et mettre à jour les bases de données informatiques.
- Organiser la logistique matérielle des sessions de formation.
- Assurer le suivi financier des actions de formation.
- Répondre aux demandes d'informations générales des interlocuteurs internes et externes.
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers.

Activités associées

- Accueillir et informer les agents.
- Classer et archiver les documents.
- Participer à la réalisation des statistiques et du bilan social.

4. Compétences

a) Savoirs sur l'environnement professionnel

Notions sur l'organisation générale et le fonctionnement de l'établissement et de ses composantes.
 Notions de base du domaine de la formation continue.
 Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat.
 Connaissance de base des techniques de gestion financière.

b) Savoir-faire opérationnels

Utiliser les modes de communication écrite ou orale (électronique, téléphone).
 Maîtriser les outils bureautiques et les logiciels financiers (Nabuco) et de formation continue (Lagaf).
 Appliquer les dispositions réglementaires et respecter les procédures.
 Trier, hiérarchiser et classer les informations.
 Analyser et gérer les demandes d'information.
 Travailler en équipe et au contact du public.
 Enregistrer les messages et en rendre compte.

c) Savoir-faire comportementaux

Aptitudes relationnelles
 Rigueur

5. Environnement et contexte de travail

Descriptif du service

Nom du service : Bureau de la formation
 Nombre d'agents du service : 4
 Lieu d'exercice : Institut Le Bel

Relations hiérarchiques

Poste placé sous l'autorité du responsable et de l'adjoint du bureau de la formation continue

Relations fonctionnelles

- Département gestion administrative et financière
- Bureau gestion des carrières
- Bureau Recrutement
- Responsables de composantes et services
- Agence comptable
- Division de la logistique
- Service de formation continue du CNRS
- Rectorat