



Assistant-e de formation au pôle Gestion et Développement Des Compétences

BAP J : Gestion et Pilotage

Famille professionnelle : Ressources Humaines

Emploi type : J4D43 - Gestionnaire des ressources humaines

Nature du Concours : Externe

Corps : Technicien

Composante : Présidence - Services centraux

Service : Direction des ressources humaines et du dialogue social

Missions, Activités principales, Activités associées :

Mission principale :

L'assistant-e de formation assiste le-la responsable du pôle dans la mise en œuvre du plan de formation. Il-elle planifie, organise, gère et évalue au quotidien les actions de formation avec les moyens humains, matériels et financiers correspondants.

Il-elle effectue le suivi administratif et financier des formations qu'il gère en direct

Activités principales :

- Participer à l'élaboration du plan de formation en lien avec le-la responsable ;
- Organiser la logistique des formations avec les différents acteurs : réservation des salles, du matériel pédagogique, des pauses et déjeuners ;
- Assurer le suivi des formations : gestion des aspects administratifs, juridiques et financiers ;
- Gérer les documents pédagogiques : édition, diffusion, archivage ;
- Rencontrer, évaluer, sélectionner les prestataires externes en lien avec le-la responsable ;
- Diffuser l'information au sein de l'université sur les dispositifs de formation et conseiller les publics ;
- Gérer le recrutement et la rémunération accessoire des formateurs occasionnels ;
- Procéder à la mise en concurrence des prestataires externes ;
- établir les conventions de formation avec les différents partenaires (réseau Grand Ouest, prestataires...)
- Gérer et analyser les évaluations des formations ;
- Collecter, mettre en forme les données statistiques pour les bilans de formation

Activités associées :

- Veiller au bon déroulement de la formation : accueil, équipements et documents pédagogiques ;
- Assurer le suivi individuel des demandes de CPF, CFP, VAE, BC ;
- Organiser l'accueil des formateurs et des stagiaires y compris pour l'hébergement, la restauration et les déplacements ;
- Préparer et suivre le budget des formations gérées en direct ;

Compétences et connaissances requises :

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Connaissance approfondie des statuts, règlements et procédures de gestion des personnels de la fonction publique
- Connaissance approfondie de l'organisation et de la réglementation de la formation professionnelle tout au long de la vie, en particulier dans le secteur public
- Analyse des données comptables et financières (notion de base)

Savoirs sur l'environnement professionnel :

- Connaissance de l'offre de formation des personnels
- Maîtriser les applications de gestion : LAGAF, SIFAC, MANGUE...
- Maîtriser les outils de communication : KSUP, Sphynx On Line Manager, MADOC
- Connaissance des métiers de la fonction publique et en particulier les métiers de la recherche et de la formation
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
- Elaborer des bilans et des indicateurs d'évaluation de formation et les exploiter
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Travailler en équipe
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Utiliser les techniques de rédaction administratives (maîtrise)
- Appliquer les dispositions réglementaires

Savoir-être :

- Sens de la confidentialité
- Rigueur/Fiabilité

Environnement et contexte de travail – contraintes particulières :

- Autonomie dans l'organisation et la planification des actions de formation.
- Gérer les imprévus.
- Adaptation aux interlocuteurs variés et à diversité des sujets à traiter.
- Contraintes horaires liées à l'ouverture, à l'inter session et à la fermeture des sessions de formation.

Fiche de poste validée par l'expert du concours

Le

signature

Nom, Prénom :

Inscription sur [WebITRF](#)

Du mardi 03 avril 2018 (12h00) au vendredi 27 avril 2018 (12h00)