

# FICHE DE POSTE

Dernière révision le : 26/01/2017

1 IDENTIFICATION DU POSTE	
N° du poste	
Intitulé du poste	Assitant(e) administratif(e) de formation continue
Référentiel - Emploi-type	J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative
Nature de l'emploi	<input checked="" type="radio"/> Permanent <input type="radio"/> Temporaire <input type="radio"/> Subventionné
Composante, service commun, direction	UFR Santé (Pharmacie)
Laboratoire, pôle, service	Unité de Formation Continue en Santé
Site	Campus Santé
Résidence administrative	Angers
Télétravail	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Groupe RIFSEEP	

2 IDENTITE DE L'OCCUPANT	
NOM :	Prénom :
Statut : <input checked="" type="radio"/> Titulaire <input type="radio"/> Stagiaire <input type="radio"/> Contractuel (préciser : <input type="radio"/> CDI ou <input type="radio"/> CDD)	
Catégorie : <input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C	
Filière : <input type="radio"/> ATSS <input type="radio"/> Bibliothèques <input checked="" type="radio"/> ITRF    Si ITRF, préciser la BAP.	
BAP : BAP J	
Corps / Grade : Technicien / classe normale	
Date d'affectation sur le poste :	
Quotité de travail : <input type="radio"/> 50% <input type="radio"/> 60% <input type="radio"/> 70% <input type="radio"/> 80% <input type="radio"/> 90% <input checked="" type="radio"/> 100% <input type="checkbox"/> Handicap	

3 DESCRIPTION DU SERVICE ET PLACE DE L'AGENT DANS L'ORGANISATION	
<u>-Description et missions de l'unité de travail</u>	
L'UFR Santé est une des 7 composantes de l'Université d'Angers. Elle regroupe deux départements médecine et pharmacie. Elle organise l'accès aux filières de Santé par le parcours de PluriPASS et offre un large choix de formation continue pour toutes les professions de santé.	
<u>-Composition du service</u>	
L'unité de formation continue en santé est composée de 5 assistants de formation, d'un chargé de développement et d'un concepteur pédagogique.	
<u>-Place de l'agent dans l'organigramme du service</u>	
Agit sous l'autorité du directeur et de la responsable administrative de l'UFR en charge de la formation continue.	
<u>-Relations fonctionnelles du poste au sein de l'unité de travail, dans et en dehors l'université (partenaires).</u>	
Relation avec des usagers externes (stagiaires, institutions, entreprises) et avec des usagers internes (scolarités, vie étudiante, Direction des affaires financières, DFC..)	

#### 4 MISSIONS ET ACTIVITES

Structurer sous la responsabilité de la responsable de l'activité Formation Continue

Assurer le secrétariat du bureau et du conseil de l'UFCS  
Veiller à la réalisation et à la mise à jour des tableaux de bord  
Assurer le relai des directives de la RA et et les indications du chargé(e) de développement  
Alerter la responsable administrative en cas de dysfonctionnement  
Préserver le lien avec les collègues

Gérer les aspects administratifs des actions de formation : stagiaires, formateurs

Réception des dossiers de candidatures  
Inscription des stagiaires dans APOGEE après accord du responsable pédagogique  
Edition et envoi de documents (Programmes,Planning,émargement,attestations,conventions,...)  
Gérer l'assiduité et les absences des stagiaires  
Réservation des salles dans CELCAT

Assurer l'accueil et diffuser l'information sur les dispositions de la formation continue aux divers publics

Accueillir, informer et orienter le public sur les offres de formations, modalités d'accès  
Assurer l'interface entre et avec les responsables pédagogiques, intervenants, stagiaires  
Mettre à jour les plaquettes de formation et le site internet (Ametys)

Participer à l'organisation des formations : examens et jurys

Organisation et suivi de la composition de jury  
Préparation des copies d'examen  
Collecte des procès-verbaux d'examen et enregistrement des résultats sur APOGEE  
Edition et envoi des diplômes définitifs  
Assurer le suivi des relations entre les différents partenaires : Entreprises,organismes sociaux  
Editer et suivre les conventions de formation entre les partenaires et la DFC

Gestion budgétaire

Évaluation des prévisions de recettes pour chaque formation et suivi en cours d'année  
Gestion et contrôle des recettes perçues via APOGEE (Régisseur de recettes titulaire)  
Transmission des fiches vacataires et des ordres de missions à l'antenne financière de l'UFR

## 5 COMPETENCES REQUISES

### **Savoirs (connaissances) :**

Ingénierie de la formation  
Organisation de l'enseignement supérieur  
Ingénierie pédagogique  
Techniques de présentation écrite et orale  
Outils numériques de la formation

### **Savoir-faire (compétences opérationnelles) :**

Communiquer et faire preuve de pédagogie  
Coordonner et animer des activités pédagogiques  
Veiller aux démarches administratives légales ou réglementaires  
Etablir des relations  
Assurer le suivi des dépenses et des recettes

### **Savoir-être (compétences comportementales) :**

Sens de l'initiative  
Sens de l'organisation  
Rigueur/Fiabilité  
Sens de la confidentialité  
Réactivité

### **Compétences particulières (hors dictionnaire des compétences) :**

\* Capacité à travailler en équipe  
\* Capacité à être force de proposition  
\* Maîtrise des applications informatiques  
\* Capacité d'écoute et de communication

## 6 EXPOSITION A DES RISQUES PARTICULIERS

- Agents chimiques dangereux (solvants, produits inflammables, corrosifs, explosifs, ...)\*
- Agents biologiques humains, animaux, végétaux, OGM ou non – manipulations d'animaux\*
- Agents cancérigènes, mutagènes ou reprotoxiques (CMR)\*
- Agents physiques mécaniques (travail en hauteur, machines dangereuses avec risques de chocs, écrasement, projection, coupure, piqure)\*
- Autres agents physiques (vibrations, bruit, électricité, rayonnements ionisants, rayonnements non ionisants, travail en milieu hyperbare ou dépressurisé, températures extrêmes, éclairage, ...)\*
- Electricité (habilitation électrique nécessaire)\*
- Postures pénibles, manutentions lourdes, gestes répétitifs\*
- Travail isolé\*
- Déplacements professionnels (situation politique et sanitaire locale, conduite d'engins, risque routier, ...)\*
- Autres risques dont risques émergents (à préciser)\* :
  
- Sujétions, astreintes, contraintes particulières (à préciser) :

\* Si coché, merci d'accompagner la fiche de poste de la fiche individuelle d'exposition correspondante.

Date, signature de l'agent

Date, signature du responsable hiérarchique direct

Date, signature du Directeur de composante, de service commun ou central