

# FICHE DE POSTE

Dernière révision le : 31/01/2018

1 IDENTIFICATION DU POSTE	
N° du poste	
Intitulé du poste	Technicien.ne en formation continue et en orientation-IP
Référentiel - Emploi-type	J4A41 - Technicien-ne en formation et orientation-insertion professionnelle
Nature de l'emploi	<input checked="" type="radio"/> Permanent <input type="radio"/> Temporaire <input type="radio"/> Subventionné
Composante, service commun, direction	DFC (Direction de la formation continue)
Laboratoire, pôle, service	Pôle Conseil, Ingénierie des parcours et VA ou alternance
Site	Campus Saint Serge
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 supérieure	
Date d'affectation sur le poste : 01/09/2018	
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>	
Le service commun de formation continue, créé en 1972, et nommé Direction de la formation continue (DFC) contribue à la formation tout au long de la vie. Il est chargé d'organiser, de coordonner et de gérer les activités de formation continue de l'établissement.	
<u>-Composition du service</u>	
Il est composé de 21 agents : 1 directeur, 1 responsable administrative, 6 ingénieurs conseil, 1 responsable relation clients, 1 responsable assurance qualité, 1 gestionnaire, 1 assistante relations clients, 5 assistantes de formation, 3 enseignants et un PAST.	
<u>-Place de l'agent dans l'organigramme du service</u>	
L'agent travaille au sein du Pôle Conseil, Ingénierie des parcours et validation des acquis ou alternance de la Direction de la formation continue.	
<u>-Relations fonctionnelles du poste au sein de l'unité de travail, dans et en dehors l'université (partenaires).</u>	
L'agent est en lien direct avec les Ingénieurs conseil, parcours et validation des acquis et alternance.	

Le 16.04.18 Nagali ROY



#### **4 MISSIONS ET ACTIVITES**

##### **Accueillir et informer les divers publics (stagiaires, enseignants, partenaires extérieurs...)**

Informier sur les dispositifs de formation CIF, plan de formation, CPF, CFP...  
Conseiller sur les démarches de VAE, VAPP, alternance  
Gérer la relation avec les partenaires extérieurs  
Saisir et gérer les prospects dans le logiciel dédié  
Participer à l'organisation des salons, des Journées Portes Ouvertes, des conférences...  
Orienter vers les acteurs internes et externes, professionnels de la formation continue

##### **Assurer la gestion et le suivi administratif des activités du service**

Etablir les devis et les demandes de financement  
Procéder au suivi des conventions et des contrats  
Inscrire les stagiaires dans le logiciel dédié  
Assurer le suivi administratif (attestation de présence, facturation...)

##### **Participer au suivi et à l'amélioration du Pôle**

Actualiser les tableaux de bord, les enquêtes ministérielles  
Constituer les dossiers documentaires et en assurer la mise à jour  
Réaliser divers documents relatifs aux manifestations, colloques...  
Assurer une communication adaptée dans la diffusion des informations  
Participer à la mise en oeuvre de la certification de service

Le 16-04-13

Nagali ROY



## 5 COMPETENCES REQUISES

### Savoirs (connaissances) :

Connaissance des textes législatifs et réglementaires du domaine  
Méthodes et outils d'aide à l'orientation scolaire, universitaire et professionnelle  
Organisation de l'enseignement supérieur  
Applications métiers  
Droit de la formation

### Savoir-faire (compétences opérationnelles) :

Savoir planifier et respecter des délais  
Adapter son comportement aux différents types de public  
Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité  
Rédiger des messages/supports adaptés aux différents publics

### Savoir-être (compétences comportementales) :

Réactivité  
Sens relationnel  
Sens de l'organisation  
Capacité d'écoute  
Sens de l'initiative

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

\* \*  
\* \*

## 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 cancérogènes, mutagènes ou reprotoxiques (CMR)\*
- Agents physiques mécaniques (travail en hauteur, machines dangereuses avec risques de chocs, écrasement, projection, coupure, piqûre)\*
- 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

Le 16.04.18

Nagaly ROY  
