

INTITULE DU POSTE

RESPONSABLE ADMINISTRATIF DE FORMATION

Code RIME (si correspondance) : FP2ADM04

Emploi type RIME (si correspondance) : secrétaire

Catégorie statutaire ou niveau d'emploi (ANT) :

C

Corps d'appartenance ou de référence (ANT) :

Adjoint administratif

Quotité de travail :

100%

Localisation du poste :

- Site d'Aix en Provence
- Département métiers emploi formation

Environnement professionnel :

- Mission principale du département : formation aux métiers du sport et de l'animation
- Composition et effectif du département : 12 secrétaires, 25 formateurs, 1 RDD
- Liaison hiérarchique directe : responsable département métiers emploi formation
- Liaisons fonctionnelles : formateurs, autres secrétaires du département, coordonateurs extérieurs, accueil, services financiers

Mission principale du poste : Secrétariat département métiers emploi formation

Missions et activités (ou tâches) du poste :

- Mission : suivi administratif et financier de formations
 - mettre en œuvre le déroulement administratif des actions (information, inscriptions, suivi pendant et post-formation...)
 - suivi des recettes (dossiers de financement, préparation de la facturation, tenir à jour les tableaux de bord...)
 - facturation
 - tenir à jour les bases de données et les fichiers statistiques
- Mission : information
 - mettre à jour des documents de communication
 - accueillir, informer, orienter
 - participer à des forums et salons de l'orientation
- Mission : référent logiciel de gestion des formations « 4clic »
 - participer à l'écriture du guide d'utilisation
 - mettre à jour le guide d'utilisation
 - participer aux réunions de suivi du logiciel avec le réseau des CREPS et être force de proposition
- Mission : gérer le dossier du marché public des CREPS avec l'Agence de reconversion de la défense (ARD)
- Participer aux réunions et séminaires du département métiers emploi formation

Spécificités / Contraintes / Sujétions du poste :

- Contacts avec les stagiaires
- Passages permanents d'une tâche à une autre et traitement en simultané de plusieurs tâches
- Déplacements occasionnels, pouvant être le samedi (forums et salons de l'orientation, réunions du logiciel de gestion des formations, réunions organisées par l'ARD, séminaires du département...)

Compétences mises en œuvre :

- Savoirs :
 - Connaissance des dispositifs de formation Jeunesse et Sports, dont l'environnement spécifique en escalade en milieu naturel et canyoning
 - Connaissances des dispositifs de financement de la formation professionnelle, dont ceux de l'Agence de reconversion de la défense
 - Notions de comptabilité et gestion financière
 - Connaissance du fonctionnement général du département
- Savoir faire :
 - Capacité à gérer plusieurs tâches en parallèle
 - Capacités d'organisation
 - Maîtrise des techniques administratives et financières (dont les applications Remusud, Forômes, Gepafom, Galia, Kairos, Chorus, 4clic)
 - Capacités à communiquer à l'oral (face à face et téléphone) et à l'écrit (courriers électroniques et administratifs)
- Savoir être :
 - Sens du service public
 - Aptitudes relationnelles
 - Initiative, anticipation
 - Adaptation
 - Rigueur
 - Implication dans l'actualisation de ses connaissances professionnelles, volonté de s'informer et de se former

Date de mise à jour de la fiche de poste : 10/06/2020