

Fiche de poste

1. Identification du poste

Catégorie : C

UFR, Direction, Service : **Direction des ressources humaines**

Contact(s) pour renseignements sur le poste (identité, qualité, téléphone) :
Responsable du Département de la gestion et du développement des compétences,
Madame Isabelle FROUSSART

Tel : 03.68.85.55.71 ; mail : isabelle.froussart@unistra.fr

Branche d'activité professionnelle – BAP

BAP J – Gestion et pilotage

Emploi type

Adjoint en gestion administrative

Fonction exercée

Assistant.e de formation

Responsabilité éventuelle

NBI : /
Groupe RIFSEEP : B003

Situation du poste dans l'organigramme

Direction des ressources humaines
Département gestion et développement des compétences
Bureau de la formation continue des personnels

2. Mission

Exécuter des actes administratifs 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
- Diffuser l'information relative à la 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
- Suivre le paiement des intervenants (intervenants externes et enseignants intervenant pour le Bureau de la formation continue des personnels)
- Répondre aux demandes d'informations générales des interlocuteurs internes et externes
- Etablir et transmettre les titres d'habilitation SST
- Mettre à jour les tableaux de suivi des personnels habilités sauveteur secouriste du travail et habilitations électriques
- 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) Savoir sur l'environnement professionnel :

Notion de base du domaine de la formation continue
Notions sur l'organisation générale et le fonctionnement d'une université et de ses composantes
Connaissance générale des techniques de gestion administrative du secrétariat
Connaissance de base des techniques de gestion financière
Connaissance de base des obligations réglementaires des titres et habilitations en matière de sécurité au travail

b) Savoir-faire opérationnel :

Utiliser les modes de communication écrite ou orale (électronique, téléphone)
Maîtriser les outils bureautiques et les logiciels de formation continue en vigueur (LAGAF)
Appliquer les dispositions réglementaires et respecter les procédures
Trier, hiérarchiser et classer l'information
Analyser et gérer les demandes d'information

Savoir organiser son travail en autonomie
Savoir rendre compte

c) Savoir-faire comportemental :

- Rigueur
- Travail en équipe
- Aptitude relationnelle

5. Environnement et contexte de travail

Descriptif du service

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

Relation hiérarchique

Placé sous l'autorité de la Responsable du Département de la gestion et du développement des compétences

Relations fonctionnelles

Département gestion administrative et financière de la DRH
Formateurs internes
Personnels des différentes composantes et services
Service prévention sécurité environnement
Service de santé au travail
Service de la formation continue du CNRS
Service de la formation continue des partenaires du contrat de site alsacien

Contraintes particulières

Travail sur écran supérieur à 5 heures par jour
Déplacement occasionnel dans l'Eurométropole