

## FICHE DE POSTE

Mise à jour le 17/07/2018

### Missions liées au poste

Sous la responsabilité du/de la Responsable du Pôle Formation des Personnels et du SIRH, l'assistant-e du Pôle Formation des Personnel réalise des actes de gestion administratives dans le respect des techniques, règles et procédures applicables au domaine de la formation. Pour ce faire, il-elle utilise tout ou partie des logiciels spécifiques suivants : SIFAC, LAGAF, MANGUE...

### Contexte et environnement de travail

Au sein de la Direction des Ressources Humaines

### Champs d'autonomie et de responsabilité

Prend en charge les dossiers qui relèvent de son périmètre, sous la supervision de son-sa Responsable

### Activités essentielles du poste

#### *Sessions organisées en interne dans le cadre du plan de formation de l'établissement*

Organise l'accueil des intervenants : transmission en amont du calendrier de la session de formation, du plan d'accès du campus...; réservation d'hôtel...

Assure le soutien logistique pour les sessions de formation : réservation des salles, du matériel requis par les intervenants (vidéo projecteur, paper-board, caméra...); organisation de la restauration méridienne; accueil des stagiaires et de l'intervenant en début de session...

#### *Session de formation organisées en externe*

Organise les missions jusqu'à l'état de frais, en lien avec la DRH, la DAF et l'Agence Comptable : commande les titres de transport, élabore les ordres de mission...

Assure le suivi éventuel de la relation commerciale avec les prestataires externes

#### *Gestion administrative et financière*

Collecte et contrôle les pièces justificatives nécessaires au traitement des opérations de gestion (déplacements...)

Fait signer les conventions de formation des prestataires externes. Les édite et les transmet pour signature dans le cadre des prestations du Réseau Grand Ouest (RGO)

Assure le traitement des "notices de candidature" pour les sessions de formation organisées par le Réseau Grand Ouest

Complète le tableau de suivi de l'activité formation des personnels

Saisit et met à jour les informations dans le logiciel LAGAF afin d'éditer les convocations, les calendriers de session, les fiches de présence, les attestations, ...

### Activités spécifiques du poste

En cas d'absence du/de la Responsable du Pôle Formation des Personnels, assure l'accueil physique et téléphonique ainsi que l'orientation des interlocuteurs internes et externes

### Compétences essentielles du poste

#### **•Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires**

Champ institutionnel, réglementation et modes de fonctionnement et de financement de la formation continue

Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique

Marché, partenariats et réseaux de la formation continue

#### **•Savoir-faire opérationnels**

Accueillir les populations concernées  
Sélectionner et classer l'information  
Utiliser des logiciels spécifiques à l'activité  
Savoir rendre compte  
Utiliser les outils bureautiques  
Travailler en équipe

**•Compétences associées**

Sens de l'organisation  
Rigueur / Fiabilité  
Sens de la confidentialité  
Sens relationnel

**Famille d'activité professionnelle**

Ressources Humaines