

FICHE DESCRIPTIVE DU POSTE OUVERT AU CONCOURS

CONCOURS ITRF - SESSION 2018

REFERENCE DU CONCOURS

CORPS : ASI

BAP : J

FAMILLE : Formation continue, orientation et insertion professionnelle

EMPLOI-TYPE : Assistant.e en ingénierie de formation continue

NATURE du CONCOURS : Concours réservé

AFFECTATION

INTITULE DE LA FONCTION : Assistant.e qualité

COMPOSANTE : IUT de Reims – Châlons - Charleville

SERVICE : Service Formation Continue et Alternance

LIEU GEOGRAPHIQUE : Reims

ACTIVITES PRINCIPALES

L'assistant.e en ingénierie de formation professionnelle est chargé.e d'organiser et de gérer au quotidien des actions de formation continue avec les moyens humains, matériels et financiers correspondant.

- Organiser des audits internes et externes, organiser des revues de direction Service Formation Continue et Alternance, assurer la tenue de tableau de bord, du plan annuel qualité et du plan de formation interne du SFCA
- Rédiger des arrêtés de nominations des Directeurs Pédagogiques et auditeurs internes
- Suivre le versement des primes
- Recueillir des services prévisionnels et vérifier les heures réalisées, traiter les réclamations
- Gérer les dossiers vacataires, éditer des contrats pour les titulaires
- Constituer annuellement les jurys et commissions VAE-VAP, traiter les demandes, transmettre des dossiers, organiser des jurys, convoquer, inscrire, éditer les diplômes, suivre les prescriptions
- Organiser des visites-bilans, transmettre des comptes rendus d'exécution annuels, répondre à l'appel d'offres annuel, mettre en place et suivre les exigences de la Région
- Organiser la logistique des actions de formation continue en liaison avec les enseignants, les responsables de formation et les intervenants
- Gérer les aspects administratif et budgétaire des actions de formation (stagiaires, formateurs, contrats, conventions...)
- Analyser les demandes de formation
- Accueillir, informer, orienter et accompagner les divers publics de la formation continue
- Assurer le suivi des relations avec les différents partenaires, entreprises, organismes sociaux, services publics
- Structurer et diffuser l'information sur les dispositifs de formation continue et les systèmes de validation de parcours professionnels

ACTIVITES ASSOCIEES

- Assister les équipes d'enseignants et d'ingénieurs dans la conduite de projet
- Administrer et exploiter des bases de données relatives à la scolarité des stagiaires

COMPETENCES REQUISES

Connaissance approfondie des dispositifs de formation initiale et continue
Connaissance générale de la réglementation et programmes de financement de la formation continue et de ses acteurs
Connaissance du droit de la formation, notamment la VAP et la VAE
Connaissances générales du fonctionnement de l'établissement et de ses diplômes
Connaissance générale en gestion administrative et budgétaire
Outils et méthodes de l'ingénierie de formation (notion de base)
Technologies de l'information et de la communication (TIC)
Techniques de présentation écrite et orale
Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Mettre en œuvre et optimiser des procédures de gestion
Planifier des activités en tenant compte des priorités et des échéances
Savoir réguler des dysfonctionnements
Concevoir des procédures de gestion des activités de formation (maîtrise)
Appliquer des procédures et des règles
Concevoir des tableaux de bord

Sens de l'initiative
Réactivité
Sens relationnel
Capacité d'adaptation
Capacité à travailler en équipe
Sens de l'organisation

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Respect des procédures dans le cadre de la démarche qualité
Echéances impératives à respecter