

FICHE DESCRIPTIVE DU POSTE OUVERT AU CONCOURS
CONCOURS ITRF - SESSION 2018

REFERENCE DU CONCOURS

CORPS : ADT
BAP : J
FAMILLE : Administration et pilotage
EMPLOI-TYPE : Adjoint.e en gestion administrative
NATURE du CONCOURS : Examen professionnalisé réservé

AFFECTATION

INTITULÉ DE LA FONCTION : Assistant.e formation continue
COMPOSANTE : Direction des Etudes et de la Vie Universitaire
SERVICE : Service Formation Continue et Insertion Professionnelle
LIEU GEOGRAPHIQUE : Reims

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Le/la gestionnaire a pour mission d'exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure c'est-à-dire la formation continue, la VAE et l'insertion professionnelle

Assurer une mission d'accueil :

- Accueillir, informer et orienter les différents usagers du service (stagiaires de la formation professionnelle, enseignants, entreprises et institutionnels)
Assurer l'accueil physique et téléphonique des différents publics
Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Prendre en charge un accueil spécifique pour la VAE (boîte mail, téléphonique et présentiel) :
Analyser la demande du candidat
Informer sur les différents dispositifs de validation d'acquis
Etablir des devis
Transmettre aux candidats toute la documentation nécessaire à leur démarche
Etablir un tableau de bord de suivi de l'activité

Prendre en charge des activités administratives ciblées :

- Suivre les dossiers des demandeurs d'emploi inscrits à l'URCA
Vérifier la conformité de la demande, contrôler le dossier et saisir les dossiers rémunération
Rendre compte à la région et à Pôle emploi de l'assiduité des stagiaires
Traiter les dossiers d'indemnités de déplacement
Relancer usagers et composantes pour la collecte d'informations
- Gérer les demandes d'exonération des usagers
Etablir des devis et transmettre les dossiers
Assurer le suivi du dossier et le lien avec la composante concernée par la formation
Rédiger les notifications, transmettre à l'autorité pertinente pour signature
Communiquer le résultat à l'utilisateur, suivre les paiements
- Assurer la gestion administrative d'actions de formation continue
Inscrire les stagiaires sur le logiciel dédié
Assurer le secrétariat de la formation
Saisir les notes et éditer les diplômes
Saisir les rémunérations dans le logiciel dédié
Etablir les devis et transmettre les règlements au régisseur

Assurer les tâches administratives courantes :

Saisir et mettre en forme des documents (courriers, attestations...)
Classer et archiver les documents administratifs.
Organiser et alimenter les bases de données
Renseigner des indicateurs et des tableaux de bord selon les instructions reçues.

ACTIVITÉS ASSOCIÉES

Assurer la diffusion des informations liées à ses attributions (interne et externe).

COMPÉTENCES REQUISES

Connaissance générale de l'organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
Connaissance des diplômes de l'université
Connaissance générale des techniques de gestion administrative
Connaissance générale de la réglementation de la formation continue
Connaissance du fonctionnement de la VAE au sein de l'établissement
Connaissance de l'environnement bureautique et outils informatiques
Techniques d'élaboration de documents
Techniques d'accueil téléphonique et physique
Techniques de communication

Maîtrise de la mise en œuvre de techniques, méthodes et outils
Savoir apprécier le niveau de confidentialité des informations
Savoir appliquer les procédures et les règlements, diffuser les bonnes pratiques
Utiliser les logiciels spécifiques du domaine géré et les logiciels courants (bases de données, traitement de texte, tableur)
Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
Enregistrer et classer les documents
Savoir rendre compte
Travailler en équipe et au contact du public

Bonne expression écrite et orale
Rigueur
Aptitude à travailler en équipe
Sens du service public
Disponibilité, sens de l'écoute
Réactivité
Sens de l'organisation
Autonomie
Sens relationnel
Discrétion

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Le Directeur de la Formation, de l'Orientation
et de l'Insertion Professionnelle



Stéphane CREUSOT

Beatrice Collado



S. Houenaghi