

Intitulé du poste : Assistant-e formation

Affectation du poste : Centre de formation continue et par alternance

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Campus: Mont Saint Aignan

Le Centre de formation continue et par alternance (CFCA) est l'organisme de Formation Professionnelle Continue de l'université de Rouen Normandie. Il regroupe les activités de Formation Continue (Reprise d'études, DAEU, contrats de professionnalisation, formations qualifiantes), de VAE et d'Apprentissage. Le CFCA est une Direction rattachée aux Affaires générales, et comprend trente-cinq personnes qui assurent l'accueil, l'accompagnement et la gestion des apprentis et des stagiaires en formation professionnelle continue qui suivent leur formation au sein des composantes pédagogiques de l'Université.

Dans le cadre de la formation tout au long de la vie, le CFCA soutient la promotion, l'organisation et la communication des actions de formations diplômantes ou qualifiantes en appui des 12 composantes pédagogiques. Il répond aux besoins spécifiques des particuliers et des entreprises. Il assure une gestion rigoureuse des actions de formation professionnelle continue dans le cadre de la réglementation en vigueur.

DESCRIPTION DU POSTE

MISSION PRINCIPALE

Au sein du Centre de Formation Continue et par Alternance, l'assistant-e formation professionnelle continue effectue les tâches administratives liées à la gestion des dossiers des publics FCA sous l'autorité du conseiller formation. Au quotidien il-elle travaille avec l'ensemble de l'équipe pour accompagner les activités de formation professionnelle.

ACTIVITES ASSOCIEES

Mission 1 : Assurer l'accueil, l'information et la gestion des publics

- Préparer l'ensemble des documents administratifs
- Transmettre toute l'information nécessaire aux publics
- Renseigner les candidats sur les possibilités de financement de la formation
- Assurer le suivi des dossiers auprès des financeurs
- Assurer le suivi des présences des stagiaires dans les formations
 - Collecte et suivi des feuilles d'émargement
 - Contrôle de la cohérence entre le calendrier des formations et les éléments reçus
 - Relance des intervenants en cas de non-réception des états d'émargement
 - Enregistrement et mise à jour de l'assiduité des stagiaires
 - Envoi des documents aux stagiaires, aux entreprises et aux financeurs

Mission 2 : Participer au suivi administratif et financier

- Etablir les conventions de formation dans le logiciel de gestion
- Contrôler la réception des conventions et des subrogations – relancer si besoin
- Vérifier la conformité des dossiers
- Suivre les accords de prise en charge et mettre à jour les dossiers
- Assurer la préparation de la facturation des heures de formation
 - Contrôle du taux horaire de prise en charge
 - Calcul des heures de présence à facturer
 - Mise à jour dans le logiciel de gestion des heures réalisées

Mission 3 : Participer à la certification Qualité du service

- Participer aux réunions
- S'assurer de la qualité et de la conformité des données

SPECIFICITES DU POSTE

CONTRAINTES PARTICULIERES D'EXERCICE

Ce poste nécessite quelques contraintes particulières à savoir :

- Participation ponctuelle à des salons, forums internes et externes
- Accueil du public physique et téléphonique et réalisation simultanée de tâches administratives
- Autonomie et flexibilité

COMPETENCES A METTRE EN ŒUVRE POUR TENIR LE POSTE

COMPETENCES PRINCIPALES

Savoir / connaissances

- Connaissance des dispositifs de formation professionnelle continue
- Connaissance du rôle des différents acteurs de la formation professionnelle continue
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des établissements de l'enseignement supérieur
- Connaissance des procédures de gestion des activités de formation professionnelle continue

Savoir-faire / compétences opérationnelles

- Maîtriser les systèmes d'information et les outils bureautiques
- Savoir planifier son activité en tenant compte des priorités et des échéances

Savoir être / compétences comportementales

- Capacité à travailler en équipe
- Esprit d'analyse – Autonomie
- Rigueur administrative
- Sens de l'accueil et aisance relationnelle

POSTE DANS L'ORGANISATION

POSITIONNEMENT DANS L'ETABLISSEMENT / ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Affectation du poste :	Centre de formation continue et par alternance
Localisation du poste :	Campus de Mont saint Aignan
Sous autorité hiérarchique :	2 conseillers en formation
Sous autorité fonctionnelle :	Responsable administrative et financière
Nombre de personnes encadrées :	0