

| ENVIRONNEMENT DU POSTE | |
|---|--|
| Fonction | Responsable administrative et financière pour le CFA de l'ENSICAEN |
| Métier ou emploi-type (REME, Referens) lié | J4C42 – Technicien-ne en gestion administrative |
| Rattachement Hiérarchique et Fonctionnel | Rattachement hiérarchique : Wilfried Aubry Rattachement fonctionnel : Direction délégué du CFA ENSICAEN |
| Catégorie | B |
| Corps | Technicien Recherche et Formation – Classe normale |
| Temps de Travail (Quotité Travail) | Temps Plein |
| Affectation administrative (Unité de recherche, direction, département, service) | CFA |
| Affectation géographique (site) | ENSICAEN Site B, 17 rue Claude Bloch, 14000 Caen |
| Environnement Interne (Moyens nécessaires ex: ordinateur, imprimante, scanner, téléphone...chariot élévateur...) | Ordinateur, imprimante, scanner, téléphone |
| Environnement Externe (Déplacement, astreinte, permanence, travail seul, horaires décalés, fixes, ordre de mission permanent...) | |

| MISSIONS | |
|---|---|
| Objectif du Poste/Mission du service | Gestion administrative et financière des activités du CFA de l'ENSICAEN. |
| Activités principales À détailler si nécessaire | Gestion administrative des contrats d'apprentissage : <ul style="list-style-type: none"> - Préparer et suivre les contrats d'apprentissage et les conventions de formation - Assurer l'instruction des dossiers en vérifiant leur conformité réglementaire - Suivre l'exécution des contrats d'apprentissage (assiduité, livrets d'apprentissage, mobilité à l'international ...) |
| | Gestion financière et budgétaire du CFA : <ul style="list-style-type: none"> - Assurer le suivi des prises en charge par les organismes financeurs - Accompagner la direction du CFA dans l'établissement et l'exécution du budget annuel - Mettre en œuvre les procédures d'achat (gestions des commandes, contrôle facturation, missions) |
| | Gestion fonctionnelle du CFA : <ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'amélioration continue des outils de gestion administrative et des documents pour améliorer le fonctionnement du CFA (Mise en place de tableaux |

| | | | | |
|---|--|---------------|-------------------------------|---|
| | de bord et d'indicateurs pour le suivi de l'activité du CFA, produire des bilans reporting) | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Participer à la mise en place des instances de fonctionnement du CFA (ex : conseil de perfectionnement, élections des délégués des apprentis ...) - Coordonner les aspects logistiques du CFA | | | |
| | <p>Gestion des Interfaces :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'interface avec les services supports internes de l'ENSICAEN - Contribuer à la coordination de l'information, communiquer avec les usagers du CFA et les accompagner dans leurs démarches - Maintenir la relation avec les acteurs extérieurs de la formation professionnelle (OPCO, DREETS, employeurs) | | | |
| Conditions particulières d'exercice (NBI, Régime indemnitaire, ...) | Encadrement : | | OUI | <input checked="" type="checkbox"/> NON |
| | Nombre d'agents encadrés par catégorie : | 0 Catégorie A | 0 Catégorie B | Catégorie C |
| | Conduite de projet de projet : | | OUI | <input checked="" type="checkbox"/> NON |
| Groupe de Fonction IFSE | | | Catégorie B, SAENES, Groupe 2 | |

| COMPÉTENCES | |
|---|---|
| Savoirs : (Connaissances Théoriques) | Finances publiques Règles et techniques de la comptabilité Droit de la formation par apprentissage Connaissances générales du financement de l'apprentissage Langue anglaise : B1 à B2 |
| Savoir-faire : (Connaissances, aptitudes techniques) | Mettre en œuvre et optimiser des procédures de gestion Planifier des activités en tenant compte des priorités et des échéances Appliquer des procédures et règles Maîtrises de logiciels bureautique et gestion financière |
| Savoir-être (Comportements et attitudes attendus) | Sens de l'organisation Capacité à communiquer Rigueur et autonomie Capacité à s'adapter |
| Habilitations | |
| Permis | Permis B |
| | |
| CONTRAINTES ET RISQUES PARTICULIERS ASSOCIES | |
| | Analyse des Risques faites par le SSE avec une grille d'analyse ayant une notion de fréquence et d'exposition. |
| Lister les Risques et Contraintes particulières (ex : Travail sur écran quotidien, agressivité du public, port d'EPI...) | Catégories de risques associés à l'activité <ul style="list-style-type: none"> ■ Travail sur écran <input type="checkbox"/> Manipulation produits chimiques <input type="checkbox"/> Manipulation matières biologiques ou infectieuses <input type="checkbox"/> Rayonnements ionisants <input type="checkbox"/> Travail en hauteur <input type="checkbox"/> Manutention <input type="checkbox"/> Mission <input type="checkbox"/> Travail sur machines <input type="checkbox"/> Électricité <input type="checkbox"/> RPS <input type="checkbox"/> Lasers <input type="checkbox"/> Risque cryogénique <input type="checkbox"/> Travail isolé <input type="checkbox"/> Incendie |
| Lister les gestes et postures spécifiques liés au poste (ex : Travail assis quotidien, travail en hauteur...) | Travail assis quotidien |

Décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique

Exposition (SIR) : Si l'une des cases est cochée, le poste est placé sous statut SIR et dispose d'un suivi médical plus poussé.

- Amiante
- Plomb
- CMR
- Agents biologiques groupes 3 et 4
- Rayonnements ionisants
- Hyperbare
- Chute de hauteur (montage et démontage échafaudages)

Poste occupé par :

| | | | | | |
|-------------|---------------|--|------------------|---------------------|--------------------|
| 16/03/2026 | V01 | Création de Document / Modification ... | | | |
| DATE | Indice | Description | Rédacteur | Vérificateur | Approbateur |

VISA du Médecin de Prévention :