

INTITULE DU POSTE
Gestionnaire de formation

Corps : Technicien – TECH

Nature du concours : Externe

BAP : J – Gestion et Pilotage

Famille professionnelle : Formation continue, orientation et insertion professionnelle -

Emploi type : Technicien·ne en formation et en orientation-insertion professionnelle – J4A41

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : Service de Formation Professionnelle – Saint Charles ou Aix-en-Provence

ACTIVITES PRINCIPALES

Accueil et Information :

- Accueillir, informer les divers publics du secteur de la formation professionnelle en physique, téléphonique et par mail (intervenants, stagiaires, entreprises et collectivités, financeurs, fournisseurs, universités partenaires, enseignants, etc...)
- Identifier les différents publics de la formation professionnelle pour les orienter vers les dispositifs ou les composantes en fonction de la demande
- Accompagner les apprenants dans leurs démarches administratives et les conseiller tout au long de leur parcours de formation si nécessaire

Gestion administrative de l'offre de formation :

- Instruire les dossiers dans le respect de la réglementation juridique, administrative et financière (contractualisation, circuit des signatures)
- Assurer le suivi administratif et financier (financement public, privés, subventions, opco) du dossier des stagiaires pour l'ensemble de l'activité du service, en appliquant les réglementations qualité (ISO 9001 et Qualiopi)
- Assurer la planification, l'organisation, la coordination et de la mise en place logistique des sessions de formation gérées par le service (du déroulement à la clôture) en coordination avec les équipes pédagogiques
- Assurer la circulation de l'information entre les différentes parties prenantes et les autres pôles du service
- Collecter, traiter, contrôler et conserver les documents en lien avec l'activité du service

- Utiliser les logiciels bureautiques et des environnements numériques de l'établissement (APOGEE, PACOME, FCA Manager, PACBO, Pack Office, Zoom, ENT, ADE, Limesurvey, etc.) ainsi que les plateformes en lien avec la formation professionnelle
- Collecter les informations nécessaires pour l'établissement des documents « qualité » et les consolider dans les tableaux de suivi et de reporting, participer aux audits
- Exercer une veille documentaire sur les différentes actions de développement de compétences
- Tenir à jour les informations sur les différents supports à destination des usagers

Autres activités :

- Participer à la coanimation des réunions d'information
- Participations aux salons et à des journées portes ouvertes
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité de service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques)

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

Le/la technicien·ne en formation et en orientation-insertion professionnelle exerce ses missions sous l'autorité hiérarchique de la Directrice du pôle Soutien au pilotage.

COMPETENCES REQUISES

Connaissances

- Droit de la formation
- Diversité des publics
- Techniques documentaires
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique

Compétences opérationnelles

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir planifier son activité et respecter les délais
- Accueillir les populations concernées
- S'exprimer de façon claire et concise
- Utiliser les bases de données et les logiciels de bureautique
- Utiliser les techniques de gestion administrative et de secrétariat (application)
- Rédiger des documents simples d'information et de communication
- Mettre en œuvre une démarche qualité
- Travailler en équipe

Compétences comportementales

- Sens relationnel
- Capacité d'écoute
- Sens de l'organisation

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Le/la technicien·ne en formation et en orientation-insertion professionnelle a pour mission de coordonner et de gérer les parcours de formation continue et d'apprentissage en étroite collaboration avec les responsables pédagogiques, les entreprises partenaires, et les apprenants. Il/elle joue un rôle clé dans l'optimisation des processus administratifs et la relation avec les apprenants ou les clients.

Pour le Président et par délégation
La Directrice Générale des Services

Aurélie PHILIPPE

