

INTITULE DU POSTE

Assistant·e de la formation professionnelle

Corps : Assistant ingénieur – ASI

Nature du concours : Externe

BAP : J – Gestion et Pilotage

Famille professionnelle : Formation continue, orientation et insertion professionnelle -

Emploi type : Assistant·e en ingénierie de formation continue – J3A41

Nombre de postes offerts : 1

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

ACTIVITES PRINCIPALES

- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative, RH et financière en appliquant procédures d'amU dans le respect de la démarche qualité et notamment celle de Qualiopi
- Procéder aux opérations d'engagement, liquidation, mandatement, de clôture des dépenses et des recettes sur les systèmes d'information
- Participer au respect du contrôle de la procédure d'achat de l'établissement, en conformité avec la réglementation des marchés publics dans le cadre des projets de formation continue et projets internationaux
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- Assurer le suivi administratif et l'exécution budgétaire des actions de
- Formation continue (tableaux de bord indicateurs ...)
- Contribuer à l'élaboration et modification BUDGÉTAIRE - ingénierie financière de la formation professionnelle
- Collecter consolider et assurer une pré analyse de cohérence de données permettant la réalisation de bilans d'activité
- Rédiger des notes et des courriers administratifs relatif à la formation continue
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations de gestion courante de la formation continue
- Assurer une veille concernant l'évolution de la réglementation
- Diffuser l'information relative aux différentes procédures de gestion de la formation continue
- Collecter, élaborer les tableaux et renseigner les enquêtes ministérielles, les bilans pédagogiques et financiers de l'activité de formation professionnelle d'amU (composantes et service for'pro)

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

L'assistant·e en ingénierie de formation continue exerce ses missions sous l'autorité hiérarchique de la Directrice du service.

COMPETENCES REQUISES

Connaissances

- Droit de la formation
- Dispositifs de formation initiale et continue (connaissance approfondie)
- Sciences cognitives
- Réglementation et programmes de financement de la formation continue (connaissance générale)
- Outils et méthodes de l'ingénierie de formation (notion de base)
- Gestion de projets
- Techniques de gestion administrative et budgétaire (connaissance générale)
- 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)

Compétences opérationnelles

- 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

Compétences comportementales

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

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'assistant·e en ingénierie de formation continue a pour mission d'organiser et gérer au quotidien des actions de formation professionnelle avec les moyens humains, matériels et financiers correspondants.

La Directrice Générale des Services
Auréliе PHILIPPE
amU
Université