

Adjoint-e en gestion administrative

FONCTION	ASSISTANTE DE FORMATIONS
METIER (OU EMPLOI TYPE*) *REME, REFERENS, BIBLIOPHILE	J5X41 – Adjoint-e en gestion administrative
CORPS	ATRF
Nature	Recrutement pour les bénéficiaires de l'obligation d'emploi
CATEGORIE	C
Nombre de postes offerts	1
AFFECTATION	Université de Perpignan - Service formation continue des personnels/DRH

PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Direction : Direction des Ressources Humaines

Service : Service du développement des compétences et des concours. Gestion de la formation de l'ensemble du personnel de l'Université, administratif et enseignant. Centre organisateur des concours ITRF.

Localisation : Campus du Moulin à Vent à Perpignan.

MISSION(S)

Participer à l'organisation et à la gestion quotidienne de la mise en œuvre opérationnelle des actions de formation sur le plan logistique, administratif et financier.

ACTIVITE(S)

- Gérer le catalogue des formations et les demandes individuelles dans l'outil informatique dédié
- Assurer la logistique des formations : réservation de salles, d'équipements, restauration...
- Savoir recueillir et transmettre les informations à l'oral comme à l'écrit
- Convoquer les formateurs et les stagiaires, suivre l'état des présences/absences, listes d'attente
- Assurer l'accueil des formateurs, intervenants, stagiaires
- Veiller au bon déroulement de la formation : s'assurer du fonctionnement du matériel pédagogique et veiller au confort des apprenants et des intervenants.
- Délivrer les attestations de fin de formation, mettre à jour les bases de données pour la traçabilité des formations suivies
- Préparer les missions : gérer les réservations de transport et d'hébergement pour les stagiaires et les formateurs
- Assurer le suivi financier :
 - des paiements des formateurs, organismes de formations,
 - des heures de vacations pour les formateurs internes ou externes
- Saisir dans l'outil SIFAC les bons de commandes, ordres de missions et services faits

COMPETENCES

Connaissances :

- Notions sur l'Organisation et fonctionnement des établissements de l'Enseignement supérieur
- Notions d'éléments applicables à la réglementation de la formation professionnelle
- Outils bureautiques
- Culture internet

Compétences opérationnelles :

- Appliquer les procédures et les règles
- Utiliser les outils de bureautique
- Travailler en équipe
- Savoir planifier son activité dans un calendrier et respecter les délais
- Accueillir les populations concernées
- Savoir rédiger des documents simples d'information

Savoir être

- Sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation et réactivité
- Capacité à gérer le stress
- Sens relationnel
- Capacité d'écoute et de confidentialité

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Pas d'encadrement.

Flexibilité dans les plages horaires de travail et les jours de télétravail ; adaptabilité en fonction des actions de formation planifiées.

Travail en équipe et esprit d'équipe ; soutien et disponibilité dans les moments de forte activité.