

DESCRIPTIF DE POSTE

Adjoint-e en gestion administrative

Référence du concours

Corps : **ATRF**

Nature du concours : interne

Branche d'activité professionnelle (BAP) : «**J**»

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Emploi type : J5X41

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : **Université de Bourgogne – Service : SEFCA (service de Formations Continue et par Alternance)**

Renseignements et préinscription sur Internet : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf>

Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type sur Internet :

<http://referens.univ-poitiers.fr/version/men>

MISSIONS :

- Mission 1 : Accueil, information et orientation du public de formation continue
- Mission 2 : Gestion administrative des parcours individuels en formation continue
- Mission 3 : Secrétariat pédagogique des dispositifs de formation continue

ACTIVITES ESSENTIELLES :

Mission 1 :

- Traiter les demandes d'information
- Diffuser l'information sur les dispositifs et procédures
- Orienter vers les chargés d'ingénierie de formation pour la gestion des parcours de formation ou de procédure VAE
- Informer sur les dispositifs de prise en charge des coûts de formation et la rémunération des alternants
- Rédiger des courriers et réaliser des envois postaux en nombre

Mission 2 :

- Appliquer la réglementation propre aux formations continue et par alternance (dont l'apprentissage), les décisions du Conseil d'Administration de l'université (notamment dans le domaine tarifaire)
- Dans l'application de gestion du service, enregistrer des données informatives sur les stagiaires de formation continue
- Elaborer des plannings et devis de formation
- Renseigner les documents de prise en charge financière
- Inscrire administrativement les étudiants dans l'application APOGEE
- Editer des contrats et conventions, les adresser aux signataires, relancer les interlocuteurs si nécessaire
- Attester des présences, des entrées en formation
- Enregistrer des avenants aux conventions signées avec les OPCA et partenaires divers

Mission 3 :

- Saisir, mettre en forme et éditer des documents
- Gérer des candidatures
- Procéder aux convocations (sélection, entrée en formation, examens)
- Réserver des salles de cours et veiller à la mise à disposition du matériel pédagogique souhaité par les enseignants, reprogrammer des documents
- Collecter, réceptionner et vérifier l'exactitude des feuilles d'émargement des stagiaires
- Etre l'interface entre le stagiaire, l'enseignant et l'entreprise
- Gérer les agréments des intervenants pédagogiques non enseignants de l'université et veiller à l'instruction de leur dossier de rémunération
- Délivrer des attestations de diplômes
- Constituer les dossiers de chaque stagiaire de chaque formation, les classer et les archiver

COMPETENCES REQUISES :

- Savoir prioriser, anticiper et planifier ses activités, s'adapter à des tâches diverses, gérer des réclamations
- Maîtriser les techniques et outils bureautiques
- Bon niveau d'expression orale et écrite
- Savoir travailler en équipe
- Savoir alerter et rendre compte

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

Le service de formations continue et par alternance (SEFCA) est un service commun de l'université de Bourgogne. Il comporte en son sein un Département spécifique aux actions de formations et de développement professionnel des acteurs du domaine de la santé.

Sans tenir compte du Département précité, l'équipe administrative du SEFCA est constituée d'un directeur, un responsable administratif et financier et d'environ quarante agents affectés aux finances, à la logistique et au développement et à la gestion des dispositifs de formation. Il possède également une qualitiennne, le SEFCA étant certifié ISO 9001.

Le poste publié s'intègre dans l'équipe des assistant-e-s de gestion de formation qui travaillent avec des chargé-e-s d'ingénierie. Il est sous la responsabilité hiérarchique du responsable administratif et du directeur.

Les contraintes majeures du poste sont liées :

- aux pics d'activité du service qui nécessitent de pouvoir faire preuve de disponibilité et de flexibilité horaire sur certaines périodes
- à la nécessaire acquisition des connaissances relatives aux dispositifs de formations continue et par alternance et à la maîtrise des applications de gestion propres au SEFCA.