

Mission

L'assistant en ingénierie de formation continue organise et gère au quotidien des actions de formation continue avec les moyens humains, matériels et financiers correspondants.

Activités principales

- ◆ Mettre en oeuvre les actions de formation continue en liaison avec les enseignants et formateurs, les chargés et responsables de formation, les intervenants et les participants.
- ◆ Gérer les aspects administratifs et budgétaires des actions de formation : stagiaires, formateurs, contrats, conventions,
- ◆ Assurer le suivi budgétaire et financier d'une action de formation : suivi des dépenses, des factures, des fournisseurs...
- ◆ Accueillir, informer, orienter et accompagner les divers publics de la formation continue.
- ◆ Assurer le suivi des relations avec les différents partenaires, entreprises...
- ◆ Diffuser l'information sur les dispositifs de formation continue
- ◆ Assister les équipes pédagogiques dans la conduite de projet.
- ◆ Gérer au quotidien des équipements pédagogiques : centres de ressources, laboratoires, locaux...
- ◆ Administrer et exploiter des bases de données du SIRH de son établissement

Compétences principales

Connaissances

- ◆ Connaissance approfondie des publics et de leurs besoins de formation
- ◆ Connaissance approfondie des dispositifs de formation; objectifs, contenus, méthodes pédagogiques et modes de validation.
- ◆ Connaissance générale de la réglementation et des programmes de financement de la formation continue.
- ◆ Connaissance générale sur les outils et les méthodes de l'ingénierie de formation et de la gestion de projets.
- ◆ Connaissance générale de la réglementation de la formation
- ◆ Connaissance du plan de formation et de l'offre de formation de l'établissement
- ◆ Connaissance générale des techniques de gestion administrative et budgétaire.

- ◆ Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement

Compétences opérationnelles

- ◆ Mettre en oeuvre et optimiser des procédures de gestion
- ◆ Mettre en oeuvre des techniques de l'ingénierie de la formation continue
- ◆ Planifier des activités en tenant compte des priorités et des échéances
- ◆ Réguler les dysfonctionnements
- ◆ Maîtriser les techniques de présentation orales et écrites
- ◆ Rédiger des notes, documents de synthèse...
- ◆ Recueillir et traiter les demandes de formation
- ◆ Accompagner les publics dans leurs parcours de formation.
- ◆ Concevoir et maîtriser des procédures de gestion des activités de formation continue.
- ◆ Travailler en équipe
- ◆ Maîtriser le SIRH de son établissement ainsi que les logiciels de gestion de la formation et de gestion financière
- ◆ Respecter la confidentialité des informations
- ◆ Maîtriser les technologies de l'information et de la communication.
- ◆ Utiliser les bases de données et les logiciels courants de bureautique.
- ◆ Animer et coordonner des équipes
- ◆ Anglais : compréhension écrite et orale niveau I ; expression écrite et orale : niveau I

Formation professionnelle souhaitable

Gestion, ressources humaines

Expérience professionnelle : assistance à l'enseignement et à la recherche, assistance de gestion

Tendances d'évolution

- ◆ Développement des activités d'assistance de gestionnaire de projet, de coordination d'équipes pluridisciplinaires et d'encadrement
- ◆ Polyvalence nécessaire pour la coordination de domaines tels que pédagogie, administration et gestion.