

Mission

Le technicien en formation continue assure le suivi administratif, logistique et financier des dispositifs et actions de formation gérés par le service formation et assure la gestion des bases de données nécessaire à cette activité.

Activités principales

- ◆ Organiser la logistique des actions de formation continue en liaison avec les chargés et responsables de formation, les enseignants et formateurs et les participants.
- ◆ Gérer les aspects administratifs des actions de formation : gestion et suivi des inscriptions, convocations, attestations de stage, réservations de salle, plannings.
- ◆ Assurer le suivi budgétaire et financier d'une action de formation : suivi des dépenses, des factures, des fournisseurs.
- ◆ Organiser les déplacements et établir les ordres de mission des agents et intervenants.
- ◆ Organiser et alimenter les bases de données nécessaires à l'activité du service.
- ◆ Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe
- ◆ Organiser le classement des dossiers et procéder à l'archivage des pièces administratives

Compétences principales

Connaissances

- ◆ Connaissance de base de la réglementation financière et comptable des EPST/EPSCP
- ◆ Connaissance de base des dispositifs de formation continue, des outils et des méthodes de l'ingénierie de formation.
- ◆ Connaissances de base de la réglementation et du financement de la formation continue.

Compétences opérationnelles

- ◆ Utiliser les logiciels de gestion et des logiciels de bureautique (Word, Excel)
- ◆ Rechercher l'information, la vérifier et la classer
- ◆ Planifier son activité
- ◆ Travailler en équipe et en collaboration avec des interlocuteurs internes et externes
- ◆ Proposer des améliorations pour faciliter le fonctionnement du service

Formation professionnelle souhaitable

Gestion administrative
