

## Mission

Organiser et gérer au quotidien des actions de formation continue avec les moyens humains, matériels et financiers correspondants

## Facteurs d'évolution à moyen terme

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

## Impact sur l'emploi-type

Adaptation des offres de formation

## Activités principales

- Organiser la logistique des actions de formation continue en liaison avec les enseignants, les responsables de formation et les intervenants
- Gérer les aspects administratif et budgétaire des actions de formation (stagiaires, formateurs, contrats, conventions...)
- Analyser les demandes de formation
- Accueillir, informer, orienter et accompagner les divers publics de la formation continue
- Assurer le suivi des relations avec les différents partenaires, entreprises, organismes sociaux, services publics
- Structurer et diffuser l'information sur les dispositifs de formation continue et les systèmes de validation de parcours professionnels
- Assister les équipes d'enseignants et d'ingénieurs dans la conduite de projet
- Gérer au quotidien des équipements pédagogiques (centres de ressources, laboratoires, locaux...)
- Administrer et exploiter des bases de données relatives à la scolarité des stagiaires

## Compétences principales

### 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

## Diplôme réglementaire exigé Formation professionnelle si souhaitable

- DUT, BTS