

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Assistant - Assistante de Formation Continue

Cotation du poste	2
Catégorie	C
Famille d'emploi	GAQ – <i>Gestion administrative et qualité</i>
Emploi	<i>Gestionnaire instructeur – Gestionnaire instructrice de procédure (GAQ002)</i>
Correspondance RIME	<i>Gestionnaire-Instructrice administrative/ Instructeur administratif (FP2ADM03)</i>
Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou autre décomposition de l'organigramme	<i>Ecole Nationale des Travaux Publics de l'Etat (ENTPE)</i>
Localisation	<i>Vaulx-en-Velin (69120)</i>

Contexte professionnel :

L'ENTPE est un établissement public d'enseignement et de recherche, sous tutelle du Ministère de la Transition Ecologique et Solidaire (MTES) qui accueille 750 élèves, 600 enseignants extérieurs et 5 laboratoires de recherche associés. La direction du Développement, de la Formation Continue et de l'International (DDFCI) coordonne les activités de l'établissement à l'international et auprès des entreprises, apporte un appui auprès des étudiants, des permanents et des autres services et développe de la formation continue dans les champs techniques de l'école pour les agents de son ministère de tutelle et des personnels travaillant dans le secteur privé, au sein de collectivités territoriales ou d'opérateurs publics en France ou à l'International.

Regroupant 17 agents, elle est organisée en 4 départements, dont le département Formation Continue. Ce département, dans lequel s'inscrit le poste, est constituée de 3 assistants de formations (cat C) et de 4 chefs de projets (cat A).

Missions :

Assister le chef de projet formation dans le montage de cycles de formation continue :

- Organisation administrative et logistique de sessions de formations, de séminaires et d'évènements ponctuels ;
- Prise en charge des intervenants (organisation des déplacements, gestion et suivi administratif)

- des vacances, reproduction de documents pédagogiques) ;
- Prise en charge des stagiaires (inscriptions, informations, organisation des déplacements) ;
- Bilan et classement (préparation du bilan, synthèse des évaluations, classement des documents pédagogiques) ;
- Suivi financier des cycles de formations sous le contrôle du chef de projet ;
- Suivi et saisie des vacances des formations dont l'agent à la charge, sous le contrôle du chef de projets.

L'assistante - assistant de formation est partie prenante dans les tâches bénéficiant au collectif : communication, informatique, gestion, ...

Liaison hiérarchique :

Sous la responsabilité hiérarchique du directeur de la DDFCI et sous la responsabilité fonctionnelle du chef de projets pour les cycles de formation qui lui sont confiés.

Relations externes avec les organismes de formation, les intervenants et les stagiaires, internes avec les services du secrétariat général (RH, comptabilité, logistique).

Compétences :

Connaissance de la pédagogie des adultes

Connaissance des règles en matière de commande publique

Connaissance du droit de la formation

Savoir utiliser les méthodes appropriées de l'ingénierie de formation et pédagogique

Savoir travailler en mode projet, en équipe projet

Maîtriser les outils bureautiques

Savoir gérer un budget

Etablir des bilans, réaliser des évaluations

Etre autonome

Avoir un sens du relationnel et du service

Etre curieux et ouvert d'esprit

Etre réactif et prendre des décisions opportunes

Avoir une bonne capacité d'adaptation

Conditions :

Le portefeuille d'activité est réparti en fonction du plan de charge de chaque assistante - assistant de formation.

Polyvalence souhaitée au sein du service.

Disponibilité durant les périodes de formation.

Méthode participative par objectifs au sein d'une équipe qui valorise l'autonomie et le sens de l'initiative.