

Assistant(e) de dispositif

Autres appellations :
Assistant de formation – Assistant polyvalent
– Secrétaire de dispositif

Mission principale

- Assurer le déroulement administratif des formations réalisées
- Communiquer efficacement avec les différents partenaires et acteurs du GRETA

Autorité hiérarchique

- CESUP

Autorité fonctionnelle

- Secrétaire Générale, DOP, chef d'établissement d'accueil, CFC

Relations fonctionnelles

- Tous les personnels

Lieu de travail

- Site(s) de production

Catégorie

- Hors catégorie A

Activités

Accueil

- Accueille et renseigne le public
- Réceptionne les appels téléphoniques et les oriente vers les interlocuteurs demandés

Communication

- Participe à la communication interne et externe : diffuse, reçoit et exploite les informations en lien avec l'activité et/ou la structure

Gestion administrative

- Gère le courrier entrant et sortant
- Produit des documents écrits (courriers, dossiers, attestations)
- Gère les dossiers d'inscription
- Gère administrativement les concours d'entrée en formation
- Met en place pour chaque stagiaire entrant en formation un dossier suivant la check list validée par la commission qualité ;
- Gère les dossiers de rémunération, dossiers d'indemnité régionale...
- Elabore les feuilles d'émargement individuel ou groupement
- Produit et délivre les attestations stagiaires : entrée, fin de formation, bilan, etc.
- Elabore les feuilles d'émargement et gère les présences stagiaires en assurant les déclarations afférentes (ASP, Pole Emploi mais aussi Extranet Région) ;

Compétences

Compétences techniques

- Maîtrise des outils de bureautique (Windows, Word, Excel, Power Point, Acces), Internet, Explorer, messagerie...)
- Maîtrise des techniques du secrétariat
- Maîtrise de l'expression écrite et orale, des techniques de communication, des règles de présentation
- Bonne maîtrise des logiciels internes (Extranet Région, PROGRE ...)
- Maîtrise des normes qualité mises en place par le Greta

Connaissances associées

- Connaissance des objectifs opérationnels du Greta
- Connaissance de l'environnement de la Formation Continue
- Connaissance du réseau académique et de son offre de formation
- Connaissance de l'environnement économique et social du bassin d'emploi
- Connaissance des modalités de financement

Compétences comportementales

- Ecoute
- Rigueur
- Efficacité
- Capacité à communiquer
- Organisation, gestion des urgences

- Assure le suivi administratif des stagiaires (absences, problème de rémunération, etc.) y compris durant les stages (conventions, présences) ;
- aide à la gestion administrative des livrets stagiaires, livrets d'examen, inscription aux examens
- Renseigne les documents utilisés par le service (formulaires, tableaux de bord)
- Saisit dans le logiciel PROGREG les données suivant les indications fournies
- Saisit dans les logiciels utilisés au sein du service les données selon les indications fournies (citer les logiciels)
- Classe et archive les documents papiers et dématérialisés
- Participe aux COVEF
- Saisit les inscriptions aux examens et envoyer des bordereaux de notes en lien avec le coordonnateur.

- Médiation
- Réactivité
- Aptitude au travail d'équipe
- Discrétion
- Loyauté

Gestion logistique

- Participe à l'organisation des réunions et à l'accueil des participants, à la gestion des plannings des salles
- Prépare les dossiers selon les consignes fournies (reprographie, pochettes...)