

## FICHE DE POSTE

### ASSISTANT / ASSISTANTE DE FORMATION

Au sein du GRETA Réunion, et placé sous l'autorité hiérarchique de l'ordonnateur du GRETA Réunion, ainsi que sous l'autorité fonctionnelle du Conseiller en Formation Professionnelle, **l'assistant ou l'assistante de formation** est en charge du suivi administratif et financier des activités de formation, dispositifs ou des projets portés et mis en œuvre par le GRETA Réunion. Il/ elle peut assurer l'accueil en cas de nécessité de service et contribue au bon fonctionnement du GRETA Réunion. La charge de travail peut être plus importante à certaines périodes de l'année. Il est donc nécessaire d'adapter ses horaires aux besoins, en concertation.

#### 1. MISSIONS

Véritable interface auprès des parties prenantes internes ou externes, l'assistant / l'assistante de formation s'assure de la bonne gestion administrative d'un dispositif ou d'un projet dont il ou elle a la charge pendant toute sa durée d'exécution. Ses missions sont réparties selon 4 composantes principales :

##### 1. La relation avec les parties prenantes :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des différents interlocuteurs liés aux dispositifs ou projets dont il ou elle a la charge
- Faire le suivi des relations avec les organismes partenaires des dispositifs ou des projets selon les conventions associées
- Participer au besoin aux réunions d'information

##### 2. Le suivi administratif :

- Participer à la réponse administrative des commanditaires et/ou clients
- Préparer les éléments administratifs et contractuels nécessaires à l'ouverture d'un dispositif ou d'un projet et vérifier la conformité des documents (convocation, contrats, conventions, livret d'accueil, lettre d'engagement, émargements...)
- Renseigner le système d'information pendant les différentes étapes d'exécution du dispositif ou projet en parallèle des outils des prescripteurs et financeurs (bilans initiaux, intermédiaires, de fin de prestation ...)
- Effectuer, le cas échéant, le suivi de l'assiduité des bénéficiaires et remonter les informations auprès des financeurs selon le cahier des charges ou règlement administratif et financier en vigueur
- Assurer la mise en forme bureautique avancée des documents et tableaux de bords administratifs et/ou pédagogiques du pôle de rattachement
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers selon le respect de conservation légale des documents en suivant la procédure interne

##### 3. Le suivi logistique :

- S'assurer de la mise à disposition des moyens logistiques nécessaires au bon déroulement du dispositif ou du projet (gestion des commandes, réservation de salles...)

##### 4. Le suivi financier :

- Assurer le suivi budgétaire en dépenses et recettes des actions ou projets dont il ou elle à la charge et en assurer le reporting auprès du service support
- Prendre en charge la facturation des actions ou des projets dont il ou elle à la charge et

transmettre le dossier de facturation (facture + pièces justificatives) conforme au service support

- Traiter les demandes de pièces complémentaires et les rejets

## **2. PROFIL RECHERCHE**

### **Capacités requises :**

- Rigueur et anticipation
- Capacités rédactionnelles
- S'adapter à des tâches diverses
- Savoir rendre compte et être force de proposition
- Déceler urgences et priorités
- Travailler en mode projet
- Avoir une discrétion professionnelle
- Aptitudes à la communication interprofessionnelle et adaptation envers tous publics
- Assurer une relation de qualité dans le respect de la Charte Marianne et du label EDUFORM

### **Connaissances particulières requises :**

- Connaissances des fonctions avancées des logiciels de traitement de texte, tableur, base de données, et de présentation
- Connaissances des outils numériques métiers
- Connaissances générales en gestion administrative
- Connaissances du système éducatif français et plus particulièrement de la formation professionnelle

## **3. SITUATION ADMINISTRATIVE**

**Quotité de travail :** emploi à temps plein soit 37H21

**Statut :** contractuel du GRETA Réunion – Catégorie B

**Rémunération :** Indice majoré 419, soit un brut mensuel de 2062,00 €

**Droits aux congés annuels :** 46 jours (pour un contrat de 12 mois)

**Droits aux RTT :** 10 jours (calculé au prorata de la durée de contrat)

**Durée de la fonction :** 1 an renouvelable

**Date de démarrage prévisionnelle :** Janvier 2024

## **4. LIEU D'EXERCICE**

La localisation administrative et géographique de l'assistant ou de l'assistante de formation est située au GRETA Réunion, 14 Rue Bel Air 97450 Saint-Louis.

## **5. CONDITIONS DE CANDIDATURE**

Peuvent candidater, les titulaires d'un diplôme de niveau 4 minimum (anciennement niveau IV - Baccalauréat) associé d'une expérience professionnelle reconnue d'au moins 2 ans dans le domaine administratif ou financier.

**NOM :**

**PRENOM :**

**DATE ET SIGNATURE :**