

ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE

Intitulé du poste : Assistant.e Administratif.ve

Niveau de formation attendu : Baccalauréat et plus

Expérience professionnelle souhaitée : domaine administratif et, si possible, de la formation

Mission principale

L'assistant/te administratif/ve a en charge la gestion administrative du centre de formation. Il/ elle peut assurer l'accueil en cas de nécessité de service et contribue au bon fonctionnement du Greta.

Il/ elle élabore, recueille et transmet les pièces administratives et financières, au service de gestion du Gréta et à tous les interlocuteurs, en application de la réglementation en vigueur et des modalités définies par le service de gestion.

Missions et activités détaillées

Missions	Activités / Tâches
<p>Accueil, information, orientation du public</p> <p>Gestion administrative et financière des stagiaires</p> <p>Relations externe</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Structurer et diffuser l'information sur les dispositifs de formation ✚ ✚ Orienter vers le bon interlocuteur en interne et en externe ✚ Participer en cas de nécessité à l'accueil physique et téléphonique ✚ Assurer le lien avec le stagiaire tout au long du processus ✚ ✚ Établir tous les documents constitutif du dossier et du suivi des stagiaires (éligibilité, contrat, échéancier, planning, convocations, attestation...) destinés aux stagiaires, aux financeurs ou en interne ✚ ✚ Suivre les présences et absences des stagiaires ✚ Recueillir et transmettre au service de gestion les éléments permettant l'édition des factures aux financeurs ✚ ✚ Classer et archiver les dossiers ✚ Accompagner le coordonnateur pédagogique dans le suivi des intervenants, et le conseiller en formation continue (CFC) dans le suivi des conventions avec les établissements scolaires, dans le cadre de la continuité de service ✚ Saisir et tenir à jour l'application métier POGRé ✚ Établir entretenir les relations avec les entreprises et les financeurs

Le champ relationnel du poste

En interne :

- Connaître l'ensemble de l'offre de formation et les principaux modes de financement d'une action de formation continue pour orienter au mieux les publics.
- Assurer le relationnel avec les équipes pédagogiques.
- Savoir travailler en équipe avec le CFC et le coordonnateur référents et les autres personnels administratifs.

En externe :

- Représenter le Greta auprès des partenaires, des entreprises, des organismes financeurs.

Les difficultés spécifiques et les contraintes du poste

Le nombre important d'opérations différentes exige un sens de l'organisation sans faille. 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.

Les compétences demandées ou à acquérir

Savoirs généraux :

- Connaître la réglementation et des financements en formation continue
- Connaître les outils et des méthodes de l'ingénierie administrative
- Connaître les publics et de leurs besoins en formation
- Connaître les dispositifs de formation

Savoirs sur l'environnement professionnel :

- Connaître le système de validation des certifications
- Connaître les dispositifs de formation continue portés par le Gréta
- Connaître le fonctionnement des Centres de Production, du Gréta et du réseau académique de FTLV

Savoir-faire opérationnels :

- Avoir le sens de l'organisation et être rigoureux
- Planifier ses activités en tenant compte des priorités et des échéances
- Maîtriser les techniques de présentations orales et écrites (mise en forme de documents, dossiers)
- Savoir travailler en équipe
- Maîtriser les outils informatiques en bureautique
- Avoir une discrétion professionnelle