

FICHE DE FONCTION : ASSISTANT(E) DE FORMATION

MISSION : Véritable interface entre les stagiaires et l'équipe du GRETA, l'Assistant de formation prend en charge et s'assure de la bonne gestion administrative des dossiers des stagiaires, des formateurs et du bon déroulement des formations dont il (elle) a la charge.

ACTIVITES / RESPONSABILITES	RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES :
<p>ACCUEIL :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assure un accueil téléphonique et physique - Renseigne sur l'offre de formation et les conditions d'accès - Analyse et transmet les messages si l'interlocuteur ne peut être joint - Participe aux journées portes ouvertes des établissements <p>SUIVI ADMINISTRATIF DES FORMATIONS :</p> <p>1/ Formations Intra et appels d'offres</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collabore à la réponse client (données administratives et financières du secteur) - Participe en cas d'accord à la mise en œuvre et au bon déroulement de l'action comme pour les autres formations du GRETA - Assure son suivi en fonction des spécificités et contraintes <p>2/ Préparation et ouverture d'une formation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etablit les dossiers administratifs des stagiaires, assure leur suivi et archivage <ul style="list-style-type: none"> o Elabore et transmet les documents obligatoirement liés au parcours du stagiaire (contrats, conventions, convocations, livret d'accueil, attestations etc.) o Renseigne les informations sur le logiciel Progré o Etablit et assure la transmission des documents concernant les formateurs (lettres d'engagement, autorisations de cumul, fiches d'émargements, etc). - Participe à l'ouverture de la formation - Prépare et participe aux réunions de secteur <p>3/Suivi de la formation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effectue le suivi des présences et transmet les éléments aux différents financeurs (OPCA, PACIF, Pôle emploi, Régions, etc...) - Si nécessaire, prépare les conventions de stage en entreprise - Prépare les avenants et en assure la saisie dans PROGRé <p>4/ Fin de formation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etablit les attestations de fin de formation, relevés d'acquis, diplômes - Procède au classement et à l'archivage des dossiers <p>GESTION FINANCIERE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabore la fiche financière de l'action - Assure la saisie des éléments financiers dans PROGRé (conventionnement) - Prépare et transmet les éléments nécessaires à la facturation au bureau commun de gestion (contrats, conventions, chèques, relevés d'heures, fiches de paye, etc.) - Etablit si nécessaire les bilans financiers des actions - Assure le suivi des règlements pour les stagiaires individuels payants et effectue les relances de premier niveau 	<p>Sous l'autorité du chef d'établissement support et de la directrice technique.</p> <p>Sous la responsabilité fonctionnelle du CFC</p> <p>En collaboration avec les coordinateurs, les membres du bureau commun de gestion et les formateurs</p>

FICHE DE FONCTION : ASSISTANT(E) DE FORMATION

<p>COMPETENCES :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les outils informatiques (Pack office, logiciel PROGRé) • Savoir travailler en autonomie et en équipe • Respecter les règles de confidentialités • Etre disponible, rigoureux, rapide, précis • Avoir le sens de l'écoute • Savoir gérer les priorités 	<p>MOYENS NECESSAIRES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transmission des données relatives à l'action de formation - Organigramme
<p>CRITETES DE PERFORMANCE :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance de la structure • Présentation d'une image positive de la structure • Communication rapide et précise des informations • Hiérarchisation des urgences et gestion de l'imprévu • Maîtrise des outils informatiques • Qualité des documents produits • Respect des textes réglementaires et des procédures de la structure 	
<p><i>En cas d'empêchement temporaire du titulaire de la fonction, sont prévues les dispositions suivantes :</i></p> <p>L'accessibilité des informations sur le réseau et la collaboration avec le CFC et le coordinateur doivent permettre la continuité des activités. En cas d'impossibilité particulière une vigilance doit s'exercer sur les actions en cours et en cas de nécessité l'encadrement doit être alerté. Pour suppléer à l'absence et en fonction de la durée de celle-ci et du degré d'urgence, Il pourra être demandé à un(e) autre assistant(e) de prendre le relais sur les dossiers.</p>	