

FICHE DE FONCTION

Assistant(e) de dispositif

Mission Principale	<ul style="list-style-type: none"> Assure le déroulement administratif des formations réalisées ; Communique efficacement avec les différents partenaires et acteurs du GRETA ou GRETA-CFA.
Autorité hiérarchique Autorité fonctionnelle Relation fonctionnelle Lieu de travail	<ul style="list-style-type: none"> CESUP Secrétaire Générale, Responsable administratif et financier, DOP, chef d'établissement formateurs, CFP, coordonnateur ; Tous les personnels ; Site(s) de production.
Positionnement maximum dans la grille indiciaire	<ul style="list-style-type: none"> Catégorie hors A Contrat administratif – 1607 H

Activités	Capacités
<p>Accueil</p> <ul style="list-style-type: none"> Accueille et renseigne le public ; Réceptionne les appels téléphoniques, traite les mails et les transmet aux interlocuteurs demandés. <p>Communication</p> <ul style="list-style-type: none"> Participe à la communication interne et externe : diffuse, reçoit et exploite les informations en lien avec l'activité et/ou la structure. <p>Gestion administrative</p> <ul style="list-style-type: none"> Gère le courrier entrant et sortant ; Produit des documents écrits (courriers, dossiers, attestations) ; Gère les dossiers d'inscription ; Gère administrativement les procédures d'entrée en formation validées par la commission qualité ; Gère les dossiers de rémunération ; Produit et délivre les attestations stagiaires : entrée, fin de formation, compétences, etc ; Saisit les émargements (individuel ou groupement) et gère les présences stagiaires en assurant les déclarations afférentes (ASP, Pôle Emploi, Région) ; Assure le suivi administratif des stagiaires (absences, problème de rémunération, etc.) y compris durant les stages en entreprise (conventions, présences) ; 	<p>Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> Maîtrise les techniques du secrétariat ; Maîtrise de l'expression écrite et orale, des techniques de communication, des règles de présentation des documents ; Maîtrise des logiciels internes (Extranet Région, PROGRE, ENT ...) ; Maîtrise des normes qualité mises en place par le GRETA-CFA ; Connaissance des objectifs opérationnels du GRETA-CFA ; Connaissance de l'environnement de la Formation Continue ; Connaissance du réseau académique et de son offre de formation ; Connaissance des modalités de financement. <p>Compétences comportementales</p> <ul style="list-style-type: none"> Rigueur ; Efficacité ; Capacité à communiquer ; Organisation, gestion des urgences ; Réactivité ; Aptitude au travail d'équipe ; Discrétion ; Loyauté.

- Aide à la gestion administrative des livrets d'examen dématérialisés ;
- Renseigne les documents utilisés par le service (formulaires, tableaux de bord) ;
- Saisit dans les logiciels utilisés au sein du service les données selon les indications fournies ;
- Classe et archive les documents papiers et dématérialisés ;
- Participe aux commissions d'entrée en formation ;
- Gère les inscriptions aux examens et l'envoi des bordereaux de notes en lien avec le coordonnateur.

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...)

Démarche qualité

- Contribue à la mise en œuvre de la démarche qualité au sein du service ;
- Propose des axes d'amélioration

