

## FICHE DE FONCTION

### Assistant(e) de dispositif

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

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

- 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

