

FICHE DE POSTE : GESTIONNAIRE DES FORMATIONS – CREPS site TALENCE

Corps / Grade / catégorie Type de contrat	Catégorie C– Adjointe Administrative ou Adjointe technique Titulaire fonction publique ou Contrat CDD 12 mois renouvelable Poste à pourvoir au 01/09/2022				
Service	FORMATION				
Cadre général	<p>Le CREPS de Bordeaux est un Etablissement Public Local de Formation (EPLF) dans les domaines du sport, de la jeunesse et de l'éducation populaire</p> <p>Le (la) gestionnaire travaille au sein du département Formation</p> <p>Il (elle) est placé(e) sous l'autorité du directeur de l'établissement et sous la coordination fonctionnelle du responsable du département Formation.</p>				
Lieu du poste	CREPS de Bordeaux : 653, cours de la Libération – 33405 TALENCE Cedex				
Volume de travail/ horaires	Quotité de travail 100% sur une base de 37h30 (télétravail possible dans la limite d'une journée et demie par semaine et uniquement à partir du 6eme mois de contrat)				
Matériels	Moyens bureautiques, informatiques et de communication (téléphone fixe).				
Missions du poste	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #00728f; color: white; width: 20%;">Du service</td> <td>Le département Formation du CREPS de Bordeaux propose une offre de formation aux métiers de l'encadrement du sport et de l'animation. Plus de 900 stagiaires de la formation professionnelle sont accueillis chaque année en lien avec les services déconcentrés et en partenariat avec des organismes du mouvement sportif (fédérations, ligues, comités, etc.) ou du secteur de l'animation. Tous les personnels du département accompagnent les stagiaires tout au long de leur formation pour assurer leur réussite et leur insertion professionnelle.</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #00728f; color: white;">De l'agent</td> <td>Le (la) gestionnaire des formations est chargé(e) du suivi administratif d'un portefeuille de formations, de la recherche et du suivi des financements des stagiaires, et de l'assistance administrative des coordonnateurs de la formation. Dans le cadre de l'Unité de Formation des Apprentis en partenariat avec le CFA du CREPS de POITIERS, Il (elle) participe aux tâches administratives de l'UFA pour les apprentis au sein des formations BPJEPS ou DEJEPS inclus dans son portefeuille. La participation à l'organisation de temps forts (journées portes ouvertes, forums, colloque, etc...) peut entraîner des variations du planning de travail.</td> </tr> </table>	Du service	Le département Formation du CREPS de Bordeaux propose une offre de formation aux métiers de l'encadrement du sport et de l'animation. Plus de 900 stagiaires de la formation professionnelle sont accueillis chaque année en lien avec les services déconcentrés et en partenariat avec des organismes du mouvement sportif (fédérations, ligues, comités, etc.) ou du secteur de l'animation. Tous les personnels du département accompagnent les stagiaires tout au long de leur formation pour assurer leur réussite et leur insertion professionnelle.	De l'agent	Le (la) gestionnaire des formations est chargé(e) du suivi administratif d'un portefeuille de formations, de la recherche et du suivi des financements des stagiaires, et de l'assistance administrative des coordonnateurs de la formation. Dans le cadre de l'Unité de Formation des Apprentis en partenariat avec le CFA du CREPS de POITIERS, Il (elle) participe aux tâches administratives de l'UFA pour les apprentis au sein des formations BPJEPS ou DEJEPS inclus dans son portefeuille. La participation à l'organisation de temps forts (journées portes ouvertes, forums, colloque, etc...) peut entraîner des variations du planning de travail.
Du service	Le département Formation du CREPS de Bordeaux propose une offre de formation aux métiers de l'encadrement du sport et de l'animation. Plus de 900 stagiaires de la formation professionnelle sont accueillis chaque année en lien avec les services déconcentrés et en partenariat avec des organismes du mouvement sportif (fédérations, ligues, comités, etc.) ou du secteur de l'animation. Tous les personnels du département accompagnent les stagiaires tout au long de leur formation pour assurer leur réussite et leur insertion professionnelle.				
De l'agent	Le (la) gestionnaire des formations est chargé(e) du suivi administratif d'un portefeuille de formations, de la recherche et du suivi des financements des stagiaires, et de l'assistance administrative des coordonnateurs de la formation. Dans le cadre de l'Unité de Formation des Apprentis en partenariat avec le CFA du CREPS de POITIERS, Il (elle) participe aux tâches administratives de l'UFA pour les apprentis au sein des formations BPJEPS ou DEJEPS inclus dans son portefeuille. La participation à l'organisation de temps forts (journées portes ouvertes, forums, colloque, etc...) peut entraîner des variations du planning de travail.				
Activités principales	<ul style="list-style-type: none"> • Accueil • Suivi administratif et gestion logistique des formations • Suivi des dossiers de financement des apprenants • Secrétariat des coordonnateurs/formateurs • Suivi du processus Formation de la démarche qualité <p><i>Cette liste est non limitative. Elle peut être complétée suivant l'activité du département Formation après validation du Directeur de l'établissement.</i></p>				

Tâches principales

Accueil, information et orientation du public par entretien téléphonique, par courriel et en présentiel.

Suivi administratif des formations et des stagiaires en amont (dossiers, convocations, etc.), durant la formation (émargements, certifications, etc.), en aval (résultats, suivi de cohortes). Ce suivi s'effectue, en étroite relation avec les coordonnateurs des formations, selon les procédures identifiées dans le processus formation validé par la norme ISO 9001 et QUALIOPI :

- toutes opérations de secrétariat administratif
- archivage régulier
- relations avec la DRAJES.
- relations avec les collègues du département formation et des services financiers en interne.
- suivi de la réglementation des formations
- mise à jour des données relatives aux formations (fiches info du site internet du CREPS et du site d'Aquitaine Cap Métiers,...).

Recherche et suivi des dossiers de financement des frais pédagogiques et des dossiers de rémunération des stagiaires :

- études individualisées pour chaque stagiaire
- réalisation des devis et des plans de formation individualisés
- suivi des recettes des formations
- montage des dossiers de financement en relation avec les organismes financeurs (Missions Locales, Pôle Emploi, Conseils Régionaux et Départementaux, Assistantes sociales, MDSI, OPCA, employeurs, DRAJES, etc.).
- suivi du parcours des stagiaires et de leurs dossiers (dont les dossiers de rémunération des stagiaires) tout au long de la formation et jusqu'à six mois après – aide et suivi social si nécessaire.
- travail avec les services financiers du CREPS

Secrétariat des coordonnateurs/formateurs

- tâches courantes (préparation des documents administratifs, rédaction et traitement des courriers papier...)
- participation aux tests de sélection, aux certifications, aux jurys...

Ces tâches impliquent de connaître également les formations gérées par les collègues afin de pallier leur absence le cas échéant. Elles s'inscrivent dans le processus formation défini dans le cadre de la démarche qualité du CREPS (ISO 9001 et QUALIOPI).

Par ailleurs, ces tâches ne sont pas exhaustives. D'autres tâches en lien avec l'activité du département Formation ou de l'établissement peuvent être demandées après validation du Directeur de l'établissement.

Compétences

Savoirs :	Pratique	Maîtrise	Expert
• Outils bureautiques		X	
• Réglementation de la formation professionnelle		X	
• Connaissances de la filière Jeunesse et Sports		X	
• Gestion Administration		X	
Savoir-faire :	Pratique	Maîtrise	Expert
• Sens de l'organisation, rigueur, sens de la confidentialité		X	

	• Travail en équipe et en autonomie		X	
	• Gérer les priorités		X	
	• Capacités de synthèse et d'analyse		X	
	• Expression écrite et orale		X	
	Savoir-être :			
		Pratique	Maîtrise	Expert
	• Sens du service public et conscience professionnelle		X	
	• Sens des relations humaines et maîtrise de soi		X	
	• Être disponible, rigoureux, rapide, précis		X	
	• Capacités d'adaptation		X	
	• Capacités d'initiative		X	
	• Réactivité		X	
Niveau de diplôme requis	En lien avec statut fonction publique Ou BAC			