

FICHE DE POSTE

Intitulé de poste : Gestionnaire administratif en appui à la FTLV (H/F)

Equivalence emploi : BAP J : J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative - Cat. B

Service : Direction des affaires Financières

Supérieur hiérarchique direct : Directrice des affaires financières

Le contexte de la situation de travail

Clermont Auvergne INP a développé une Formation Continue sous toutes ses formes, accompagne l'acquisition de compétences dans un contexte de mutation des entreprises et organisations. La complémentarité des expertises de ses 3 écoles internes (ISIMA – POLYTECH Clermont et SIGMA Clermont) a permis de développer une offre solide qui renforce les partenariats avec le monde économique et industriel. Clermont Auvergne est pour ce faire également déjà certifié Qualiopi.

Mission principale :

Dans ce contexte, l'assistant(e) FTLV s'occupera de la gestion administrative et logistique de la formation, il/elle remplacera le temps d'un congé maternité le chargé d'appui à la FTLV de Clermont Auvergne INP. Il/elle travaillera en lien avec la responsable financière au suivi financier des dossiers : bons de commandes, factures, demandes de prise en charge, relation avec les OPCO...

Il/elle pourra apporter son aide au suivi des référencements, des plans de formations, des plaquettes auprès des divers organismes. Il/elle devra concevoir et mettre en œuvre des procédures administratives communes à l'INP et à ses 3 écoles. Il/elle sera également chargé(e) d'apporter du support à la réalisation des actions de formation et d'accompagnement adaptés aux divers publics.

Activités

- Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et/ou ressources humaines
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Suivre les référencements de l'établissement auprès des organismes prescripteurs
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe
- Organiser et assurer le suivi des procédures administratives des activités de formation
- Contribuer au suivi de la certification Qualiopi en lien avec la responsable Qualité de l'établissement
- Gérer la ressource documentaire et la tenir à jour en lien avec le groupe de travail dédié
- Gérer les contrats et les conventions, constituer la base de données nécessaires, renseigner les enquêtes

Les compétences nécessaires du poste

Connaissances

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Culture internet

Compétences opérationnelles

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

Compétences comportementales

- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Capacité d'écoute

Diplôme – Formation professionnelle

- Baccalauréat
- Domaine de formation souhaité : secrétariat, gestion administrative

Modalités du contrat de travail

- Poste à pourvoir dès que possible pour une durée de 7 mois
- Contrat à durée déterminée de droit public
- Rémunération en référence aux grilles de la Fonction Publique, corps de technicien de recherche et formation soit 1836 €
- Prime possible de 120 € à 240 € selon expérience
- Contrat de 35h00/semaine
- Participation aux frais de transports en commun
- Participation Mutuelle à hauteur de 15€ /mois