

Fiche de poste

Fonctions : Assistant(e) du Centre De Ressources Illettrisme et Maîtrise de la Langue

Métier ou emploi type* : Assistant(e) de formation

* REME

Le Répertoire des métiers (REME) peut être consulté sur le site du Ministère de l'éducation nationale.

Le référentiel des emplois type de la recherche et de l'enseignement supérieur (REFERENS) peut être consulté sur le site du Ministère de l'enseignement supérieur.

Fiche descriptive du poste

Catégorie : B

Corps :

Affectation

Administrative : CAFOC de Versailles

Géographique : Siège social du CDRIML

Le poste est situé à Sain-Ouen l'Aumône (95) mais nécessite des déplacements en Île-de-France et en particulier à Guyancourt.

Missions

Activités principales :

- Enregistrer et suivre les conventions et des contrats de prestations
- Appui sur le suivi du bilan qualitatif et quantitatif du service rendu sur SAFIR
- Rédiger les divers documents administratifs et mailing
- Participer aux différentes réunions et instances relatives au projet
- Rédiger les comptes rendus de réunions
- Archiver les dossiers administratifs

Dans le cadre de l'objectif 1 :

- Réponses téléphoniques, dont Numéro Vert Illettrisme Info Service, prise de notes, aide au traitement des demandes
- Relais pour l'ensemble des interlocuteurs du CDRIML

Dans le cadre de l'objectif 2 :

- Enregistrer et suivre les conventions opérationnelles des actions de professionnalisation et les facturations
- Recueillir les éléments pour le suivi administratif (suivi des fiches d'émargement, plannings, enquêtes de satisfaction des salariés)
- Gérer les pré-inscriptions aux formations et suivre les actions de professionnalisation de la pré-inscription à la réalisation
- Rédiger et envoyer des convocations et des attestations de présence aux participants
- Mails de relance pour les participants
- Participer à l'accueil des publics par téléphone et par présentiel
- Préparer des dossiers de formation pour les formateurs

Conditions particulières d'exercice (NBI, IFSE : groupe....) :

Encadrement : NON - OUI

Nb agents encadrés par catégorie : ... A - ... B - ... C

Conduite de projet : NON - OUI

Compétences*

Connaissance, savoir :

- Connaissance de l'environnement professionnel
- Connaissances du domaine de l'illettrisme, de la maîtrise de la langue et de la convention avec la Région Île-de-France

Savoir-faire :

- Sens de l'organisation
- Capacité rédactionnelle
- Capacité à partager l'information et à rendre compte de son activité
- Maîtrise des outils numériques
- Maîtriser les différents outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint)
- Maîtrise des outils collaboratifs
- Mettre en forme des comptes rendus de réunions

Savoir être :

- Sens du service public
- Capacité relationnelle
- Capacité à travailler en équipe
- Être rigoureux, organisé et méthodique
- Être capable de s'adapter et être réactive
- Savoir être autonome, hiérarchiser les priorités, prendre des initiatives
- Être capable à gérer plusieurs dossiers simultanément
- Avoir un droit de réserve
- Rendre compte

* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)