

FICHE DE POSTE

**Attention cette
fiche de poste est
évolutive**

AGENT	RESPONSABLE
NOM et PRENOM : Catégorie–Corps–Grade : Ancienneté dans le poste : Quotité de service :	NOM et PRENOM : Emmanuelle BELPAIRE Catégorie–Corps–Grade : Fonction : Responsable du Département Formation Apprentissage Compétences Emploi (DFACE)

INTITULE DU POSTE : Coordonnatrice administrative - Coordonnateur administratif

Est placé sous l'autorité de :

De la responsable du département des formations et du CFA MSA

Domaine d'intervention des activités

Administration du département formations et du CFA MSA

Relations internes/externes

Relations externes avec

Les usagers

Les financeurs (Région, OPCO, CNFPT, transition pro, pôle emploi...)

Les employeurs

Les partenaires (GIP FCIP, ligues...)

Relations internes avec

Intra et inter départements

Missions

- Coordonner la gestion administrative du département formations apprentissage compétences et emploi

Activités

Coordonner et animer fonctionnellement l'équipe administrative ;
Planifier et suivre les échéances relatives au suivi administratif et financier des apprenants ;
Contribuer à la modernisation des process internes ;
Assurer l'engagement des formateurs extérieurs ;
Suivre et contrôler l'exécution des conventions, des contrats, formation initiale, continue, partenariats ;
Centraliser, archiver et partager avec les personnes concernées les éléments contractuels (conventions partenariales...) ;
Organiser et contrôler l'activité administrative du département dans le respect des échéances ;
Elaborer des courriers, notes administratives, comptes rendus de réunion ;
Contrôler les documents soumis à la signature de la direction et de la responsable du département ;
Assister et conseiller sa hiérarchie ;
Rendre compte à la responsable du département de l'avancement des dossiers ;

Compétences requises

Maîtriser l'environnement bureautique (Excel, Word...) et informatique et les outils appliqués à la gestion (mise en place d'outils de pilotage, de tableaux de bord) ;
Capacité à coordonner le travail d'une équipe et à organiser les priorités ;
Savoir gérer les relations conflictuelles ;
Savoir définir des moyens de contrôle et des modalités de traitement des opérations de gestion ;
Savoir émettre un diagnostic sur une situation, des données chiffrées ;
Savoir rédiger et mettre en forme des documents.

Spécificités

Connaissance du cadre réglementaire qui s'applique à la formation professionnelle

Objectifs liés au poste

Contribuer à inscrire le fonctionnement du service dans le respect de la démarche qualité

Date de création Juillet 2023

Date de mise à jour :

Lu et approuvé, Date et signature

L'agent,

Nom, date et signature

Le supérieur hiérarchique fonctionnel,

Emmanuelle BELPAIRE

Visa du Chef d'établissement

Le Directeur Général, Patrice GERGÈS

CREPS Hauts-de-France

Centre de Ressources, d'Expertise et de Performance Sportive (CREPS) de Wattignies

11 rue de l'Yser • 59139 Wattignies • France

03 20 62 08 10 • accueil@creps-wattignies.sports.gouv.fr

SIRET 195 903 026 00019 • CODE APE 8551Z