

## FICHE DE POSTE

### Gestionnaire de formation et du recrutement

Statut :	Catégorie C
----------	-------------

Quotité	100%
---------	------

Branche d'Activité Professionnelle (pour les ITRF)	BAP J		
Emploi-type Vous pouvez vous reporter aux référentiels-métiers :	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ REFERENS pour les ITRF</li> <li>▪ BIBLIOPIL pour les personnels de bibliothèque</li> <li>▪ REME</li> </ul>		
Supérieur hiérarchique (n+1)	BEUQUE Stéphanie		
Encadrement	<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non	
Nombre d'agents encadrés par catégorie	A :	B :	C :

Affectation : direction / composante / service	Service de la formation des personnels, du recrutement et du développement des compétences - DRH		
Localisation géographique	Campus : BDR	Bâtiment : Bélénos	

## Gestionnaire de formation et du recrutement

<b>MISSIONS ET ACTIVITES</b>	<p><b>Mission</b> <b>ACTIVITES PRINCIPALES</b> Organiser et gérer au quotidien la mise en œuvre opérationnelle des actions de formation internes et externes, collectives et individuelles de formation. Contribuer à l'organisation du recrutement des personnels BIATSS.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>FORMATION DES PERSONNELS</b><ul style="list-style-type: none"><li>- <u>Organisation matérielle et logistique des formations</u></li><li>- Assurer la logistique des formations en liaison avec le responsable de formation et les intervenants : Assurer la réservation des salles et de leur équipement, la reprographie des supports de formation. Assurer l'accueil des formateurs, intervenants, stagiaires, y compris pour l'hébergement, la restauration, la prise en charge des déplacements.</li><li>- <u>Gestion administrative des formations</u></li><li>- Diffuser l'information sur les actions de formation via la lettre aux personnels et sur l'intranet et conseiller les publics,</li><li>- Prendre en charge plus particulièrement les formations en langues étrangères et l'organisation des préparations aux concours communs et réservés.</li><li>- Assurer l'interface avec les organismes institutionnels de la formation : DIFOP, SGAR, IRA.</li><li>- Convoquer les formateurs et les stagiaires, assurer les inscriptions auprès d'organismes extérieurs, suivre l'état des présences/absences et envoyer les attestations,</li><li>- Saisir les informations concernant les formations, les stagiaires et les formateurs sur le logiciel LAGAF.</li><li>- <u>Gestion financière des formations</u></li><li>- Engager les dépenses et veiller au suivi financier (formateurs, contrats, conventions, factures) des formations collectives (frais de transport, de repas et d'hébergement et le paiement de la formation).</li><li>- Veiller aux remboursements des frais de déplacements des agents candidats à des concours de la fonction publique.</li></ul></li><li>• <b>RECRUTEMENT</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Assister à l'organisation des recrutements des agents titulaires et non-titulaires : Centraliser les candidatures et aider à l'organisation des sessions de recrutement en convoquant les candidats et les recruteurs.</li><li>- Participer à l'activité concours en période de pointe et assurer la suppléance du gestionnaire des concours en cas d'absence.</li><li>- Assurer l'organisation des recrutements sans concours, des recrutements PACTE, ERD et BOE.</li><li>- Participer à l'élaboration de cartographies et aux enquêtes.</li></ul></li></ul> <p><b>ACTIVITES ASSOCIEES</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Gérer les ordres de mission pour les déplacements dans le cadre des formations et les déplacements concours /examens professionnels (jurys et candidats).</li><li>2 Aide à la rédaction des rapports et des documents – Aide à l'établissement des bilans d'actions, des tableaux de bord, des indicateurs de gestion élaborés par le responsable du service.</li><li>3 Contribuer à l'élaboration du budget prévisionnel des formations et du plan de formation.</li><li>4 Préparer les réponses aux candidatures spontanées de recrutement.</li></ol>
<b>Compétences</b>	<p><b>SAVOIRS GENERAUX, THEORIQUES OU DISCIPLINAIRES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Organisation du système éducatif</li><li>- Connaissances budgétaires générales</li><li>- Ingénierie de la formation</li></ul>

		<p><b>SAVOIRS SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître, comprendre et savoir appliquer des procédures et des règles des domaines traités (gestion financière, gestion administrative, ordres de mission, formation professionnelle tout au long de la vie)</li> <li>- Avoir une bonne perception des enjeux des ressources humaines et organisations dans l'enseignement supérieur et la recherche.</li> </ul>
		<p><b>SAVOIR-FAIRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtriser le logiciel LAGAF, avoir une bonne connaissance de SIFAC, savoir naviguer dans HARPEGE.</li> </ul>
		<p><b>COMPORTEMENTS ATTENDUS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire preuve de rigueur, de sens pratique et de réactivité,</li> <li>- Faire preuve de réserve et de discrétion,</li> <li>- Savoir travailler en relative autonomie et en équipe, en réseau,</li> <li>- Savoir planifier, gérer les priorités et prendre des initiatives dans le cadre de la réglementation et de la politique de formation des personnels</li> </ul>
<p><b>Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers)</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Logiciels : Word, Excel, LAGAF, SIFAC, Harpège, K-SUP</li> </ul>
<p><b>Contexte de travail</b></p>	<p><b>Champ des relations</b></p>	<p><b>Externes</b> : les services de formation et des concours des établissements de l'enseignement supérieur. Les prestataires de formation institutionnels (IRA, SGAR, DIFOP, AMUE, ESENESE...), les organismes privés de formation et leurs formateurs.</p> <p><b>Internes</b> : L'ensemble des personnels BIATSS et enseignants de l'université</p>
	<p><b>Spécificités et contraintes du poste</b></p>	<p>Contraintes horaires liées à la présence nécessaire avant le début d'une session (1/2 heure en amont pour l'organisation) de formation et à la fermeture de la formation et des concours.</p>