



Fiche de poste

Technicien en formation professionnelle (h/f)

BAP J Gestion et Pilotage / Catégorie B – Technicien / J4A41
Concours interne

Localisation : Centre national de formation (CNF) Tours

Environnement

Au sein du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation (MESRI), le Centre national des œuvres universitaires et scolaires (Cnous) et les vingt-six Centres régionaux des œuvres universitaires (Crous) constituent un réseau dont la mission sociale s'étend à tous les services de proximité de la vie quotidienne des étudiants : accompagnement social et financier (bourses sur critères sociaux, aides financières, service social) logement, restauration, vie de campus.

Le Cnous assure la cohérence et le pilotage du réseau, l'expertise de projets, la mutualisation des expériences, l'organisation du dialogue social avec les représentants des personnels et des relations avec les organisations étudiantes, la modernisation de la gestion, l'allocation et l'optimisation des ressources et la restitution des résultats des politiques financées par l'État sur le territoire national.

Les Crous accompagnent les étudiants dans leurs parcours d'autonomisation et de réussite académique. Pour cela, ils gèrent notamment les bourses (750 000 bourses sur critères sociaux), l'hébergement (176 000 logements) et la restauration (750 structures), et ils contribuent à la dynamisation de la vie de campus dans des environnements très partenariaux. Pour soutenir la réalisation de ces missions, les agents du réseau Cnous et Crous disposent d'un service de formation continue et d'un centre national de formation.

Effectifs	149 agents au Cnous dont 26 directeurs généraux ; 12 724 agents dans le réseau des 26 Crous
Domaine d'activité	Opérateur « vie étudiante »
Missions	Restauration, hébergement, aides financières directes (bourses sur critères sociaux, aides spécifiques etc), accompagnement social, vie de campus, coopération internationale et accueil des étudiants internationaux.

Poste

Fonction	Technicien-ne en formation professionnelle
Missions	Gérer la partie administrative, logistique et matérielle des actions de formations professionnelles Collaborer à la partie pédagogique : réalisation de supports de formation, participation à la plateforme de formation en ligne, analyse et synthèse sur les évaluations de formation ; Participer à la programmation et à l'élaboration du calendrier des actions Gérer la partie budgétaire: saisie des éléments dans le SI financier, suivi des crédits et des factures, établissement des ordres de mission, gestion des frais de déplacements, rémunérations accessoires des formateurs, gestion et suivi dématérialisés de la dépense Saisir les informations et actualiser les données dans le SIRH

	<p>Participer à la réalisation des bilans annuels de formation : partie bilan social et suivi des enquêtes</p> <p>Communiquer avec les responsables régionaux de formation, les formateurs et les stagiaires</p> <p>Collaboration à la communication interne et à la diffusion de l'information</p>
--	---

Compétences

	<p>Compétences opérationnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rigueur / Fiabilité dans la gestion financière ✓ Maîtrise indispensable des applications SI financier et SIRH ✓ Maîtrise des outils bureautiques et des outils d'enquêtes (vocaza) ✓ Réactivité dans l'organisation administrative et logistique des formations ✓ Savoir communiquer avec rapidité et efficacité les informations nécessaires ✓ Savoir planifier et respecter les délais ✓ Techniques de communication écrite et orale ✓ Domaine de formation souhaité : secrétariat, administration, formation
Qualités requises	<p>Compétences comportementales :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Goût pour le savoir et les connaissances, se former et s'informer ✓ Curiosité pour les pratiques professionnelles (carrières administratives, métiers ouvriers...) ✓ Sens de l'organisation ✓ Sens du relationnel et goût pour la communication ✓ Dynamisme, ✓ autonomie ✓ savoir rendre compte ✓ Travailler en équipe