

## **J3A41 - Assistant-e en ingénierie de formation continue**

<b>Mission</b>	
Organiser et gérer au quotidien des actions de formation continue avec les moyens humains, matériels et financiers correspondants	
<b>Famille d'activité professionnelle</b>	<b>Correspondance statutaire</b>
Formation continue, orientation et insertion professionnelle	Assistant ingénieur
<b>Famille d'activité professionnelle REME</b>	<b>Emploi-type de rattachement REME</b>
Ressources Humaines	Ingénieur de formation
<b>Activités principales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organiser la logistique des actions de formation continue en liaison avec les enseignants, les responsables de formation et les intervenants</li> <li>▪ Gérer les aspects administratif et budgétaire des actions de formation (stagiaires, formateurs, contrats, conventions...)</li> <li>▪ Analyser les demandes de formation</li> <li>▪ Accueillir, informer, orienter et accompagner les divers publics de la formation continue</li> <li>▪ Assurer le suivi des relations avec les différents partenaires, entreprises, organismes sociaux, services publics</li> <li>▪ Structurer et diffuser l'information sur les dispositifs de formation continue et les systèmes de validation de parcours professionnels</li> <li>▪ Assister les équipes d'enseignants et d'ingénieurs dans la conduite de projet</li> <li>▪ Gérer au quotidien des équipements pédagogiques (centres de ressources, laboratoires, locaux...)</li> <li>▪ Administrer et exploiter des bases de données relatives à la scolarité des stagiaires</li> </ul>	

<b>Compétences principales</b>
<b>Connaissances</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Droit de la formation</li> <li>▪ Dispositifs de formation initiale et continue (connaissance approfondie)</li> <li>▪ Sciences cognitives</li> <li>▪ Réglementation et programmes de financement de la formation continue (connaissance générale)</li> <li>▪ Outils et méthodes de l'ingénierie de formation (notion de base)</li> <li>▪ Gestion de projets</li> <li>▪ Techniques de gestion administrative et budgétaire (connaissance générale)</li> <li>▪ Technologies de l'information et de la communication (TIC)</li> <li>▪ Techniques de présentation écrite et orale</li> <li>▪ Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)</li> </ul>
<b>Compétences opérationnelles</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mettre en œuvre et optimiser des procédures de gestion</li> <li>▪ Planifier des activités en tenant compte des priorités et des échéances</li> <li>▪ Savoir réguler des dysfonctionnements</li> <li>▪ Concevoir des procédures de gestion des activités de formation (maîtrise)</li> <li>▪ Appliquer des procédures et des règles</li> <li>▪ Concevoir des tableaux de bord</li> </ul>
<b>Compétences comportementales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sens relationnel</li> <li>▪ Capacité d'adaptation</li> <li>▪ Sens de l'organisation</li> </ul>
<b>Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ DUT, BTS</li> </ul>
<b>Tendances d'évolution</b>
<b>Facteurs d'évolution à moyen terme</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Développement des activités d'assistance de gestionnaire de projet, de coordination d'équipes pluridisciplinaires</li> <li>▪ Polyvalence nécessaire pour la coordination de domaines tels que pédagogie, administration et gestion</li> </ul>
<b>Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adaptation des offres de formation</li> </ul>

<b>Ancien code de l'emploi-type REFERENS</b>	<b>Ancien intitulé de l'emploi-type REFERENS</b>
J3E24	Assistant en ingénierie de formation continue

