

PROFIL DE POSTE

CONCOURS ITRF 2017

BAP BAP J

Nature HANDICAP

Corps ATRF

Emploi type * J5X41

LOCALISATION DU POSTE - ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Service commun de formation continue de l'Université Claude Bernard Lyon 1 – Antenne santé

ACTIVITES ESSENTIELLES

- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec l'activité de formation continue
 - Organiser la logistique des actions de formation continue,
 - Participer à la gestion administrative des actions de formation : édition de contrats, conventions, vérification des états de présence en vue de la facturation ...
- Accueillir, informer, orienter et accompagner les divers publics de la formation continue.
- Diffuser l'information sur les dispositifs de formation continue.
- Suivre certains dossiers et assister les responsables de formation.
- Saisir et mettre à jour les bases de données relatives aux stagiaires.

COMPETENCES REQUISES

- Connaître les techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Connaître le domaine de la formation continue
- Connaître les techniques de communication orale et écrite
- Savoir planifier les activités en tenant compte des priorités et des échéances
- Savoir appliquer la réglementation applicable au domaine de la formation continue et respecter les procédures
- Savoir utiliser les bases de données et outils de bureautique