

J3A41 - Assistant-e en ingénierie de formation continue

Mission	
Organiser et gérer au quotidien des actions de formation continue avec les moyens humains, matériels et financiers correspondants	
Famille d'activité professionnelle	Correspondance statutaire
Formation continue, orientation et insertion professionnelle	Assistant ingénieur
Famille d'activité professionnelle REME	Emploi-type de rattachement REME
Ressources Humaines	Ingénieur de formation
Activités principales	
- Organiser la logistique des actions de formation continue en liaison avec les enseignants, les responsables de formation et les intervenants - Gérer les aspects administratif et budgétaire des actions de formation (stagiaires, formateurs, contrats, conventions...) - Analyser les demandes de formation - Accueillir, informer, orienter et accompagner les divers publics de la formation continue - Assurer le suivi des relations avec les différents partenaires, entreprises, organismes sociaux, services publics - Structurer et diffuser l'information sur les dispositifs de formation continue et les systèmes de validation de parcours professionnels - Assister les équipes d'enseignants et d'ingénieurs dans la conduite de projet - Gérer au quotidien des équipements pédagogiques (centres de ressources, laboratoires, locaux...) - Administrer et exploiter des bases de données relatives à la scolarité des stagiaires	

Compétences principales
Connaissances
- Droit de la formation - Dispositifs de formation initiale et continue (connaissance approfondie) - Sciences cognitives - Réglementation et programmes de financement de la formation continue (connaissance générale) - Outils et méthodes de l'ingénierie de formation (notion de base) - Gestion de projets - Techniques de gestion administrative et budgétaire (connaissance générale) - Technologies de l'information et de la communication (TIC) - Techniques de présentation écrite et orale - Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)
Compétences opérationnelles
- Mettre en œuvre et optimiser des procédures de gestion - Planifier des activités en tenant compte des priorités et des échéances - Savoir réguler des dysfonctionnements - Concevoir des procédures de gestion des activités de formation (maîtrise) - Appliquer des procédures et des règles - Concevoir des tableaux de bord
Compétences comportementales
- Sens relationnel - Capacité d'adaptation - Sens de l'organisation
Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable
DUT, BTS
Tendances d'évolution
Facteurs d'évolution à moyen terme
- Développement des activités d'assistance de gestionnaire de projet, de coordination d'équipes pluridisciplinaires - Polyvalence nécessaire pour la coordination de domaines tels que pédagogie, administration et gestion
Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
Adaptation des offres de formation

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

