

Fonction :	Gestionnaire administratif et pédagogique
Métier ou emploi type* : *REME, REFERENS, BIBLIOFIL	Technicien en gestion administrative – J4C42
Fiche descriptive du poste	
Catégorie :	B
Corps :	ITRF
Affectation	
Administrative :	UFR Santé
Géographique :	Saint-Pierre (déplacements sur tous les sites possibles)
Missions	
Activités principales : Sous l'autorité de la responsable administrative, l'agent réalise des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures. Il assure notamment, en lien avec l'équipe pédagogique, la gestion administrative relative au Diplôme d'Etat d'infirmier en pratique avancée. - Accueillir et informer les divers publics (demandeurs d'emploi, salariés, enseignants, étudiants, stagiaires, partenaires extérieurs) - Réception et traitement des candidatures en relation avec les équipes pédagogiques - Mettre en œuvre les procédures de gestion et assurer un suivi qualité - Accompagner la mise en œuvre de la formation au Diplôme d'Etat infirmier en pratique avancée et d'autres formations, en fonction du cahier des charges de la composante - Participer au suivi budgétaire des formations de son portefeuille en lien avec le gestionnaire financier de la composante - Gestion et suivi administratif des dossiers des stagiaires, en lien avec la DFTLV - Suivi des présences des stagiaires en formation - Organiser la logistique des actions de formation en liaison avec les enseignants, les responsables de formation et les intervenants (réservations de salles et matériels) - Participer à l'organisation de salons, de journées portes ouvertes, de conférences, le cas échéant - Alimenter des bases de données, répondre aux enquêtes - Assurer une communication adaptée dans la diffusion des informations sur les formations - Suivi du paiement des intervenants - Suivi de l'insertion des stagiaires après les formations et évaluation des formations en lien avec la DFTLV - Transmission des informations pour établissement du contrat/convention de formation à la DFTLV - Réaliser des plaquettes de formation avec les différents prestataires - Assurer la promotion d'un dispositif de formation auprès des différents partenaires (demande de sourcing, mailing, mise à jour de sites informatiques)	

Encadrement : Non - Oui Conduite de projet : Non — Oui	Nb agents encadrés par catégorie : . A . B . C
Compétences*	
Connaissance, savoir : - Connaissance générale de l'organisation et du fonctionnement des EPSCP - Connaissance générale de la réglementation liée au pilotage des formations - Droit de la formation professionnelle - Maîtriser l'expression orale, écrite et les techniques d'accueil - Technique d'élaboration des documents - Connaissance générale de l'environnement bureautique - Techniques de communication	
Savoir-faire : - Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe - Savoir rendre compte - Accueillir les populations concernées - Communiquer et faire preuve de pédagogie - Mettre en œuvre des procédures et des règles - Rédiger des rapports ou des documents - Travailler en équipe - Utiliser les logiciels spécifiques - Mettre en œuvre une démarche qualité	
Savoir être : - Sens du relationnel - Capacité d'écoute - Sens de l'organisation - Réactivité - Autonomie - Travail en équipe - Respect de la hiérarchie	