Fiche de poste XXX

Intitulé du poste : Assistante administrative

Missions	Activités	Relation internes	Relations externes	Périodicité	Compétence RECTEC attendue
FONCTION : **MISE A JOUR ET SUIVI QUALITE**	**DAVA :** - Produire et diffuser tableaux de bord, indicateurs qualité et autres statistiques (enquêtes, études…). - Participer à la mise à jour des documents et des outils de gestion de la qualité. **CAFOC :** **-** Mise à jour du système documentaire - Rédaction de nouvelles procédures selon les changements (projet greta, nouveau fonctionnement sys. Documentaire…	Animatrice Toute l'équipe du DAVA Responsable CAFOC		Mensuelle Régulièrement	Assurer les procédures et la qualité Cercle 5 Traiter des informations Cercle 4
FONCTION : **SUIVI DES PROJETS COLLECTIFS (DAVA)** **SUIVI DES PROJETS DES GRETA (CAFOC)**	**DAVA :** - Assurer le secrétariat des divers projets collectifs de VAE : organisation, suivi, coordination. - Saisir et mettre en forme tous types de documents (comptes rendus, rapports, courriers, bordereaux…). - Organiser le classement et l'archivage des dossiers confiés. **CAFOC :** • Coordination avec le CFC responsable de l'action • Suivi administratif avec le CFC et la RH des Greta • Mise à jour des documents administratifs • Gestion des plannings • Envoi des invitations / convocations • Préparation des feuilles d'émargement / formulaire d'enquête • Réservation des salles de formation • Mise en forme et photocopies des supports pédagogiques • Envoi des attestations individuelles de fin de formation et des attestations d'assiduité • Saisie des évaluations sur Lime Survey • Réalisation de synthèses de satisfaction des formations	Responsable administratif et pédagogique et animatrice : rendre compte, collaborer sur les différents dossiers Toute l'équipe du DAVA Responsable CAFOC, intervenants formation, CFC et RH des greta	Candidats GIPAL Fournisseurs Divers partenaires institutionnels	Selon besoins des dossiers. Selon les besoins des dossiers et les demandes des Greta.	Communiquer à l'écrit Cercle 4 Utiliser des ressources numériques Cercle 4 Traiter les informations Cercle 4
FONCTION : **GESTION DE LA FORMATION CONTINUE DES CFC (CAFOC)**	• Mise en place et transmission des procédures d'inscription en lien avec la RH DAFPIC (Mise à la signature des demandes de formation des CFC) • Recueil des demandes de formation auprès des Greta • Compilation des demandes • Suivi des demandes de formation en lien avec la RH DAFPIC • Gestion administrative des formations • gestion des ressources éditeurs • Gestion et suivi financier des journées professionnelles ANACFOC	CFC, RH et DO des Greta RH DAFPIC Responsable CAFOC CFC référent numérique, RH DAFPIC, cellule financière	Responsables des différentes ressources	Selon demandes Selon ressources et abonnements.	Organiser l'activité Cercle 4

DOCUMENT DE TRAVAIL

Missions	Activités	Relation internes	Relations externes	Périodicité	Compétence RECTEC attendue
FONCTION : **GESTION DE LA RECEVABILITE** Assurer la réalisation des tâches administratives liées - au dépôt des Livrets 1 et au traitement de la recevabilité - au dépôt du livret 2	<u>Envoi des courriers de recevabilité par mail</u> : - Collecter les recevabilités prononcées par les conseillers sur IVAE et les envoyer par mail selon l'Instruction 4-7 (Traitement de la recevabilité) - Contrôler recevabilités prononcées et études personnalisées <u>Revalidation des recevabilités</u> pour les candidats ayant eu une validation partielle. - Vérification administrative du livret 1 - Saisie des unités obtenues - Prononcer la recevabilité - Envoi du courrier et des documents nécessaires à la poursuite de la démarche par mail selon l'Instruction 4-7 (Traitement de la recevabilité). <u>Suivre le traitement de la recevabilité</u> : - Assurer par quinzaine le suivi des dossiers en cours de traitement et produire un tableau de suivi. - Alerter les conseillers - Gérer les retours de Livrets 1 (retour du nouveau cerfa) pour demande sur autre diplôme (suite à proposition du conseiller). - Renvoyer le livret 1 si non réponse <u>Gérer les recours sur recevabilité :</u> - Prendre connaissance du courrier de recours. - Se rapprocher du conseiller pour une 2ème étude - Rédiger le courrier final avec les éléments de réponse demandés au conseiller <u>Classer et archiver les Livrets 1</u> <u>Relance des candidats pour les diplômes abrogés</u> - Mettre en place le suivi administratif du process - Assurer le suivi (aide au candidat) Suivre le dépôt du livret 2 - Réponse aux questions pour le dépôt - Aide au dépôt du livret 2	Responsable pédagogique et administratif du DAVA Animatrice Conseillers	Candidats	Quotidien A la demande du candidat Tous les 15 jours Selon arrivage courrier de recours 2 fois/an après dépôt livret 2	Organiser l'activité Cercle 5 (suivi en relation avec les acteurs concernés en interne) Traiter des informations Cercle 5 (gérer les recours) Assurer les procédures Cercle 5
FONCTION : **GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DES RECETTES**	- Mise en place des documents nécessaires aux formations proposées et à la demande du réseau (feuille d'émargement…) - Création et suivi de tableau de bord (EXCEL): • tableau de bord des actions pour le compte du réseau - FAM - Photocopies et scans de chaque dossier à facturer et des avis de sommes à payer sur le logiciel SNEG Veille et actualisation des fichiers partagés sur le réseau K	Cellule financière RH Greta		Selon dates de formation	Traiter des informations Cercle 4 Gérer des données mathématiques Cercle 4 Assurer les procédures Cercle 4 Utiliser les ressources numériques Cercle 4
FONCTION : **GESTION FINANCIERE DES DEPENSES**	- Demande de devis aux prestataires - Gestion et/ou saisie des : • conventions de prestations de service avec des intervenants ponctuels • conventions relatives aux réabonnements annuels de ressources pédagogiques numériques utilisées par les GRETA, financées par le FAM - Photocopies et scans des dossiers à traiter et saisie sur le logiciel SNEG des EJ, SF et Factures pour paiement - Création et suivi de tableau de suivi de dépenses : • Dépenses liées au FAM • Tableau de suivi individuel des prestataires conventionnés à l'année • Etablissement des attestations de services faits				Traiter des informations Cercle 4 Gérer des données mathématiques Cercle 4 Assurer les procédures Cercle 4 Utiliser les ressources numériques Cercle 4

DOCUMENT DE TRAVAIL

Missions	Activités	Relation internes	Relations externes	Périodicité	Compétence RECTEC attendue
FONCTION : **SECRETARIAT** Assurer le secrétariat du DAVA	Participer aux tâches d'organisation du service : saisie i-vae, formations… Réaliser toutes tâches administratives dans le cadre des diverses activités menées au DAVA. Rédaction de note d'info à la demande (notamment pour l'accueil lors des changements de procédure) ~~Saisie sur IVAE des dates de livret 2 déposés par les candidats sur la plateforme~~ Suivi du courrier départ sur le réseau « gestionnaire » Réponse aux questions candidats via TDE, téléphone et mail Gestion des comptes de la suite Google éducation	Responsable administratif et pédagogique et animatrice : rendre compte, collaborer sur les différents dossiers Toute l'équipe du DAVA	Candidats GIPAL Fournisseurs Divers partenaires institutionnels	Selon besoin Au fur et à mesure des dépôts. A la demande	Traiter des informations Cercle 4 Assurer les procédures Cercle 4

Aptitudes et compétences requises	Moyens
Connaissance de l'organisation du DAVA et du processus VAE dans l'académie Connaissances et application des procédures Connaissance de la méthodologie qualité Maîtrise des outils bureautiques et de gestion (WORD, EXCEL, POWER-POINT, I-VAE, …) Rigueur, organisation, qualités relationnelles	Outils bureautiques et informatiques (WORD, EXCEL, POWER-POINT, I-VAE) Procédures et instructions Logiciel Progré : - Codage des sections / séquences /produits / actions - Création des clients / stagiaires / formateurs - Saisie de la planification des formations / parcours type - Inscriptions des stagiaires - Rattachement des stagiaires sur les formations - Conventions / financement - Suivi de l'assiduité des stagiaires

Processus FOFO	Fonctions Périphériques	Fonctions Supports
☒ gestion administrative	☒ Veille documentaire	☒ Secrétariat
☒ Information	☒ Activités financières	☒ Gestion
☒ FC CFC	☒ Projets des Greta	☒ Qualité

DOCUMENT DE TRAVAIL