

N° 40

ASSISTANT(E) DE FORMATION

INFORMATIONS GENERALES

Branche : EEP

Famille professionnelle : – Accueil et administration

Autres appellations : Assistant.e pédagogique

Description générale :

L'ensemble des missions de l'assistant de formation vise à assurer le bon déroulement des formations, ainsi il assure la gestion administrative, logistique et pédagogique des formations.

Il est généralement rattaché hiérarchiquement à son responsable d'entité ou à la Direction compétente.

ACTIVITES PRINCIPALES ET COMPETENCES

Gestion administrative des apprenants

- Accueillir, informer, accompagner les apprenants.
- Suivre les dossiers administratifs des apprenants (de l'inscription à la fin de leur parcours de formation).
- Emmètre et contrôler les états de présence afin de permettre la facturation de l'action dans le cadre de la formation continue (contrat d'apprentissage, OPCO, Pôle emploi, ...).
- Emmètre et contrôler les états de présence afin d'assurer le suivi des apprenants dans le cadre de la formation initiale.
- Centraliser l'ensemble des données nécessaires au bon déroulement des examens (aménagement d'examen, centralisation et contrôle des sujets, inscription des apprenants, centraliser la remontée des notes attribuées par les enseignants, ...)
- Saisir et contrôler l'ensemble des pièces liées à l'examen (sujets, notes, procès-verbaux de jury, ...).
- Participer / Animer le jury d'examen en tant que support technique.
- Contrôler les données administratives correspondante au stage en entreprise de l'apprenant.
- Editer et faire signer les conventions de stage des apprenants.

Gestion pédagogique des enseignants

- Constituer les dossiers administratifs et RH des enseignants (contrats, autorisations d'enseigner, ...) et les transmettre aux personnes concernées.
- Valider les feuilles d'émargement.
- Contrôler les heures effectuées par les chargés d'enseignement et intervenants extérieur.
- Effectuer la mise en paiement des heures des chargés d'enseignement et intervenants extérieurs.

Gestion logistique des sessions de formation

- Participer à l'organisation et au développement des projets pédagogiques internes et/ou externes.
- Assurer l'organisation logistique des cours, examens et rattrapages (salles, jurys, édition des sujets, etc.).
- Assurer la réservation du matériel et des outils pédagogiques nécessaires au déroulement des cours.

DOMAINES DE COMPETENCES

Prise en charge des apprenants

- Accueillir, informer, accompagner les apprenants

Gestion administrative

- Suivre les dossiers administratifs des apprenants (de l'inscription à la fin de leur parcours de formation).
- Emmètre et contrôler les états de présence afin de permettre la facturation de l'action dans le cadre de la formation continue (contrat d'apprentissage, OPCO, Pôle emploi, ...).
- Emmètre et contrôler les états de présence afin d'assurer le suivi des apprenants dans le cadre de la formation initiale.
- Centraliser l'ensemble des données nécessaires au bon déroulement des examens (aménagement d'examen, centralisation et contrôle des sujets, inscription des apprenants, centraliser la remontée des notes attribuées par les enseignants, ...)
- Saisir et contrôler l'ensemble des pièces liées à l'examen (sujets, notes, procès-verbaux de jury, ...).
- Contrôler les données administratives correspondante au stage en entreprise de l'apprenant.
- Editer et faire signer les conventions de stage des apprenants.
- Valider les feuilles d'émargement.
- Contrôler les heures effectuées par les chargés d'enseignement et intervenants extérieur.
- Effectuer la mise en paiement des heures des chargés d'enseignement et intervenants extérieur.

Organisation

- Participer à l'organisation et au développement des projets pédagogiques internes et/ou externes
- Assurer l'organisation logistique des cours, examens et rattrapages (salles, jurys, édition des sujets, etc.)
- Assurer la réservation du matériel et des outils pédagogiques nécessaires au déroulement des cours

Animation et pédagogie

- Participer à l'organisation et au développement des projets pédagogiques internes et/ou externes.
- Participer / Animer le jury d'examen en tant que support technique.

COMMENTAIRES / INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Les activités de l'assistant pédagogique sont étroitement liées aux fonctions de son Responsable formation.

L'utilisation des outils numériques est primordiale pour la bonne tenue du poste.