

INS EA MM

Institut national supérieur
d'enseignement artistique
Marseille Méditerranée

RÉDACTEUR « FORMATION PROFESSIONNELLE »

POSTE

METIER	05/A/02_Assistant.e de gestion
ROME	M1602_Operations administratives
NATURE	Permanent
TEMPS	Temps incomplet 50%
DIRECTION_SERVICE	IFAM
CADRE D'EMPLOI	Rédacteur (Bac / expériences sur fonctions équivalentes)
Groupe RIFSEEP	2
Temps de travail hebdomadaire	17.5 h
Relations fonctionnelles	
Hierarchiques	Direction générale, Secrétariat général.
Externes	Ministère, DRAC, autres établissements partenaires.
Internes	Équipe enseignante du CPFI, Services supports de l'INSEAMM, élèves-stagiaires du CPFI

CONDITIONS D'EXERCICE

Permis obligatoire	Oui
Habilitations obligatoires	Non
Tenue de service et/ou équipements de sécurité	Non
Logement de fonction	Non
Nouvelle Bonification Indiciaire	Oui
Déplacements	Occasionnels
Travail de nuit / Astreintes / Travail de week-end	Occasionnels
Eligible au télétravail	FR employé de bureau
Risques professionnels	Non
Amplitude horaire variable	Occasionnel

MISSIONS

Elle est en charge de la coordination administrative, de la gestion et du suivi de l'offre de formation du Certificat de Formation de Plasticien intervenant (CFPI).
 En lien avec l'enseignant référent, l'équipe pédagogique interne et les intervenants externes il/elle coordonne l'organisation générale de chaque session de formation.
 En lien avec les organismes de tutelles administratives et partenaires financiers il/elle assure l'inscription de l'offre de formation sur l'ensemble des bases de données et répertoires obligatoires, la rédaction et le suivi de demandes de subventions ainsi que l'établissement de partenariats opérationnels et financiers avec des structures institutionnelles ou privées.
 En lien avec les élèves-stagiaires de la formation, il/elle assure la rédaction et le suivi de leurs dossiers d'inscriptions et assiste à la constitution des demandes de financements individuelles. Il/elle assure une permanence d'information administrative tout au long de la formation pour l'établissement de conventions de stages, l'attribution de bourses, et le suivi de présence durant la formation.

VITES PRINCIPALES

Coordination de la formation :

- Conception en équipe du programme de formation (conception du planning, invitations aux intervenants externes) ;
- Rédaction de la documentation pédagogique ;
- Etablissement de partenariats pédagogiques et prospection de nouveaux partenaires ;
- Organisation d'événements pédagogiques et de valorisation de la formation (expositions, rencontres professionnelles, conférences, ...) ;
- Coordination et harmonisation des pratiques avec les établissements homologues de la formation CFPJ ;

Gestion administrative et relations partenaires :

- Inscription/Enregistrement de la formation aux registres/bases de données de référencement de la formation professionnelle continue ;
- Rédaction et suivi des dossiers de demandes de subventions ;
- Recherche et établissement de partenariats opérationnels et financiers avec structures institutionnelles ou privées ;
- Emission des fiches de besoin en achat de matériels et fongibles liés à la formation ;
- Rédaction des bilans aux tutelles et rapport d'activité de la formation ;
- Suivi du budget du dispositif ;
- Veille documentaire et concurrentielle ;

Harmonisation d'accueil et d'accompagnement des élèves-stagiaires :

- Accueil téléphonique pour les demandes de renseignements sur le Certificat de Formation de Plastique Intervenant (CFPI) ;
- Rédaction des Conventions de Formation Professionnelle Continue et aide administrative aux demandes de financements individuels ;
- Rédaction des Conventions de stage ;
- Rédaction des arrêtés de Bourses spécifiques aux projets pédagogiques ;
- Suivi de présence et transmission aux tutelles des justificatifs de présence ;
- Gestion de l'évaluation de la formation par les stagiaires.

COMPETENCES ET SAVOIR FAIRE REQUIS POUR LE POSTE			
	Expertise	Maîtrise	Notions
Environnement enseignement supérieur culture		X	
Fondamentaux d'organisation et gestion institutions publiques		X	
PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES			
Stratégie des organisations		X	
Système d'information des institutions publiques			X
Méthodes de gestion et d'évaluation des politiques			X
Pratique langue(s)étrangère(s)		X	
Conduite de projets	X		
PERSONNELLES			
Compétences de management		X	
Capacité de proposition et d'innovation		X	
Capacité d'analyse des enjeux		X	
Capacité d'analyse de soi		X	
Responsabilité, réactivité	X		