

INTITULE DU POSTE
Gestionnaire de Formation

Corps : Technicien – TECH

Nature du concours : Interne

BAP : J – Gestion et Pilotage

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Emploi type : Technicien·ne en gestion administrative – J4C42

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : Institut Régional du Travail – 63 La Canebière - Marseille

ACTIVITES PRINCIPALES

Le gestionnaire formation assure, en collaboration étroite avec le Responsable administratif et financier de l'IRT, la fonction de référent administratif et financier au sein de l'IRT. A ce titre, il garantit la gestion des dossiers de formation et participe au développement de l'activité formation au sein de la structure.

1. Formations syndicales et formations avec la DREETS (une centaine de stages et 4-5 journées d'étude par an) :

- Instruire les dossiers d'inscription des stagiaires via la base de données de l'IRT (SIRT),
- Informer, conseiller, orienter les stagiaires,
- Envoyer les convocations et les attestations de stage,
- Assurer la logistique des stages : relations avec les organisations syndicales, les fournisseurs (restauration, hébergement, etc.), organiser l'accueil pendant le déroulé des stages (à l'IRT et en Région),
- Préparer l'ensemble des documents liés aux formations (dossiers enseignants et dossiers stagiaires).

2. Formations SSCT / CSE / HSAS avec les CSE des entreprises (environ 30 conventions/an) :

- Coordonner les informations entre les différents interlocuteurs (entreprises, Service de la Formation Continue, Enseignants, Direction des Affaires Financières et Agence Comptable),
- Répondre aux demandes de devis, rédiger les conventions de vente de stages, assurer le suivi des signatures, en lien avec les partenaires, les enseignants et le service de la formation continue (SFPC),
- Instruire les dossiers d'inscription sur la base de données (SIRT), envoyer les attestations participation.

3. Gestion financière du service :

- Préparer les justificatifs et le calcul des remboursements des stagiaires et enseignants en lien avec le Régisseur,
- Engager les dépenses sur SIFAC Web et saisir des services faits après vérifications des pièces justificatives,
- Gérer les commandes de vente de stages (Recettes) en lien avec la DAF et l'Agence comptable,
- Préparer les ordres de mission et les états liquidatifs des intervenants.

4. **Secrétariat de l'Institut :**

- Accueil physique et téléphonique,
- Assurer la fonction de référent administratif pour les différents interlocuteurs internes et externes (DEPIL, services centraux et les prestataires),
- Assurer la tenue du calendrier de l'IRT, la répartition des salles et la mise à jour.

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

L'agent est placé sous l'autorité hiérarchique de la responsable administrative de l'IRT.

COMPETENCES REQUISES

Connaissances, savoir

- Connaissance du dispositif de la formation syndicale,
- Connaissance de la réglementation financière,
- Connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situer (Organisations syndicales, partenaires institutionnels).

Savoir-faire

- Capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte,
- Savoir gérer la relation administrative et financière avec les partenaires,
- Maîtriser les outils informatiques et bureautiques (traitement de texte, tableurs, base de données),
- Saisir les éléments financiers dans SIFAC web,
- Rigueur et efficacité (fiabilité et qualité du travail effectué, respect des délais, des normes et des procédures, sens de l'organisation, sens de la méthode, attention portée à la qualité du service rendu),
- Polyvalence,
- Autonomie.

Savoir être

- Sens du service public et conscience professionnelle,
- Savoir adapter son discours à un public diversifié,
- Capacité à respecter l'organisation collective du travail,
- Capacité d'adaptation,
- Capacité à travailler en équipe,
- Aptitudes relationnelles (avec le public et dans l'environnement professionnel), notamment maîtrise de soi.

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'Institut Régional du Travail organise des sessions de formation à destination d'un public constitué de représentants syndicaux et représentants du personnel.

Pour le Président et par délégation
La Directrice Générale des Services

Laurence Corvellec

Pour le Président et par délégation,
Le Directeur des Ressources Humaines

Guillaume PIANEZZE

