

> Intitulé de l'emploi

Gestionnaire de formation

> Autres appellations

- Assistant formation
- Gestionnaire administratif et financier de la formation
- Coordinateur de formation

> Définition synthétique

Le gestionnaire de formation exécute chaque action relevant du plan de formation.

> Activités principales

- Recensement des prestataires potentiels
- Gestion des moyens nécessaires à la mise en œuvre des formations (organisation logistique)
- Suivi de l'ensemble des actions liées aux formations (suivi des inscriptions, diffusion des convocations...)
- Accueil et renseignement du public
- Réception, traitement et diffusion des informations sur la formation continue et initiale
- Réalisation de statistiques (bilan social)
- Archivage et classement des dossiers de formation
- Rédaction d'actes de gestion (arrêtés, conventions et états des sommes dues) pour l'achat de formations et/ou pour l'indemnisation des stagiaires

> Compétences requises

Savoir :

- Organisation de l'institution ou du centre de formation
- Métiers de la collectivité
- Aspects réglementaires du droit à la formation
- Comptabilité publique
- Système de formation professionnelle

Savoir-faire :

- Maîtriser l'outil informatique
- Rédiger des actes administratifs

• Comportements professionnels

- Rigueur
- Discretion
- Bon relationnel
- Sens de l'organisation
- Sens du travail en équipe
- Esprit d'initiative
- Aisance rédactionnelle
- Sens de l'écoute

> Conditions particulières d'exercice

- Déplacements possibles sur les lieux de formation

> Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (3-5 ans) :

Impacts sur l'emploi (qualitatif) :

> Proximité avec d'autres emplois

- Responsable formation