



# FICHE DE POSTE

(à diffuser au format PDF)

## IDENTIFICATION DU POSTE

DIRECTION OU SERVICE (sigle) : **IRA Bastia**

INTITULÉ DU POSTE :

CATÉGORIE (OU CORPS/GRADE) : **B**

EMPLOI DE CHEF DE MISSION

GRUPE DE FONCTIONS<sup>1</sup> : **2**

FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S)<sup>2</sup>

INTITULÉ DU (DES) MÉTIER(S)<sup>2</sup>

ASSISTANT DE FORMATION

DOMAINE D'ACTIVITÉ (POUR LES FAMILLES PILOTAGE-MANAGEMENT ET AIDE AU PILOTAGE)

Administration générale

## CONTEXTE DU RECRUTEMENT

Remplacement

Poste vacant

à compter du

01/12/2017

Nom du titulaire précédent ou actuel : **Alain JAMBERT**

DURÉE D'OCCUPATION SOUHAITABLE DU POSTE

durée minimale : **3 ANS**

durée maximale :

## LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE

Direction ou service : **INSTITUT REGIONAL D'ADMINISTRATION DE BASTIA**

Sous-direction : **SECRETARIAT GENERAL**

Bureau et secteur : **Direction des études et des stages**

Adresse : **20200 BASTIA**

Informations complémentaires :

## LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT

**DESCRIPTION DU SERVICE** : missions, organisation, nombre d'agents

L'institut régional d'administration de Bastia est un établissement public administratif placé sous la tutelle de la direction générale de l'administration et de la fonction publique.

Ses activités principales sont :

Formation initiale des attachés d'administration de l'Etat

Organisation des concours de recrutement des fonctionnaires stagiaires

Formation professionnelle tout au long de la vie des agents publics

Organisation d'une classe préparatoire intégrée

L'institut est dirigé par un directeur assisté d'un conseil d'administration. Il est organisé autour de trois services : la direction des études et des stages, la direction de la formation continue et des coopérations, le secrétariat général.

LA DIRECTION DES ÉTUDES ET DES STAGES EST COMPOSÉE DE HUIT AGENTS: 3 CATÉGORIES A, 4 CATÉGORIES B.

ELLE REGROUPE TROIS SERVICES :

**LE SERVICE DE LA FORMATION INITIALE (3A, 2B)** : CHARGÉ D'ÉLABORER, DE METTRE EN ŒUVRE ET D'EXÉCUTER LE PROGRAMME DE FORMATION, DES STAGES, DE LA GESTION DES ÉPREUVES DE CLASSEMENT ET DU JURY CHARGÉ D'APPRÉCIER LES APTITUDES DES ÉLÈVES À EXERCER LES FONCTIONS

**Date de mise à jour** : 27 / 07 / 2017

1. Pour les administrateurs civils (de 1 à 3), les attachés (de 1 à 4), les traducteurs (de 1 à 3), les secrétaires administratifs (de 1 à 3), les adjoints administratifs (de 1 à 2)

2. Se référer au référentiel des métiers de l'administration centrale des ministères économique et financier (RMAC), consultable sur « Alizé/RH/recrutement-parcours professionnel/ découvrir les métiers de l'AC ».

D'ATTACHÉ.

**LE SERVICE CONCOURS : (1B)** CHARGÉ DE L'ORGANISATION DES ÉPREUVES DU CONCOURS D'ENTRÉE, DE LA GESTION DU JURY D'ENTRÉE

**LE CENTRE DE RESSOURCES DOCUMENTAIRES : (1B)**

PLACÉ SOUS L'AUTORITÉ DE LA DIRECTRICE DES ÉTUDES ET DES STAGES, L'ASSISTANT FORMATION GÈRE PRINCIPALEMENT LES TÂCHES SUIVANTES EN LIEN DIRECT AVEC LES ADJOINTS DE LA DIRECTRICE DES ÉTUDES ET DES STAGES.

**DESCRIPTION DU POSTE : missions, attributions et activités**

## MISE EN ŒUVRE ET GESTION OPÉRATIONNELLE DES FORMATIONS INITIALES

### MISSION 1 : PROGRAMMATION ET EXECUTION DES ACTIONS DE FORMATION INITIALE

- **PRISE DE CONTACT AVEC LES INTERVENANTS ET PLANIFICATION DES INTERVENTIONS DANS LE RESPECT DE LA CHRONOLOGIE DES SÉQUENCES**
- **PRÉPARATION DES DÉPLACEMENTS ET TOUTES TÂCHES ADMINISTRATIVES ASSOCIÉES (CONVENTIONS, ENVOI DES COURRIERS DE CONFIRMATION CONVOCATIONS, ORDRES DE MISSION, ATTESTATIONS)**
- **GESTION DU PLANNING DANS L'APPLICATION « GEFIRA »**
- **CREATION DES ENQUÊTES PERMETTANT L'ÉVALUATION « À CHAUD » DES INTERVENTIONS ET PRÉPARATION DES CPF**

### MISSION 2 : SUIVI LOGISTIQUE ET FINANCIER DE LA FORMATION INITIALE

- **EN LIEN AVEC LE SERVICE SUPPORT, ACCUEIL DES INTERVENANTS (VÉRIFICATION DES MOYENS MATÉRIELS MIS À DISPOSITION : RÉSERVATION ET AMÉNAGEMENT DES SALLES, REPROGRAPHIES, GESTION DES DOCUMENTS A DIFFUSER AUX ATTACHES-STAGIAIRES ...)**
- **ALIMENTATION DES OUTILS DE PRÉVISIONS ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES**
- **EN LIEN AVEC LE SERVICE FINANCIER, VALIDATION DES ENGAGEMENTS ET PRÉPARATION DES RÉMUNÉRATIONS MENSUELLES SUR LA BASE DU SERVICE FAIT ET VÉRIFICATION DE LA FACTURATION DES ACTIONS (BASE GBCP)**
- **EN LIEN AVEC LE SERVICE FINANCIER, GESTION DES CONVENTIONS AVEC LES CABINETS DE FORMATION ET CERTIFICATION DU SERVICE FAIT**

### MISSION 3 : AUTRES : PARTICIPATION À L'ENSEMBLE DES ACTIVITÉS DU SERVICE NOTAMMENT EN PÉRIODE DE PIC D'ACTIVITÉS

- **PARTICIPATION À L'ENSEMBLE DES ACTIONS SPÉCIFIQUES DE FORMATION ET ACCOMPAGNEMENT LORS DES DÉPLACEMENTS COLLECTIFS DES ÉLÈVES (SÉMINAIRE DE RENTRÉE, SÉMINAIRE RÉGIONAL, ETC...)**
- **SUIVI DES RELATIONS AVEC LES DIFFÉRENTS PARTENAIRES**
- **PARTICIPATION AU DÉROULEMENT DES ÉPREUVES ORALES ET ÉCRITES DANS LE CADRE DES OPÉRATIONS DE CLASSEMENT**
- **PARTICIPATION AUX ACTIVITÉS DU SERVICE CONCOURS EN PÉRIODE DE POINTE (ÉPREUVES ÉCRITES, ÉPREUVES ORALES)**
- **PARTICIPATION À LA RÉALISATION DES ENQUÊTES DIFFÉRÉES D'ÉVALUATION DES FORMATIONS.**

### PRINCIPALES ACTIVITÉS

- |                                       |   |   |  |   |
|---------------------------------------|---|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Pilotage     | <input checked="" type="checkbox"/> Rédaction | <input type="checkbox"/> Conseil              | <input checked="" type="checkbox"/> Gestion de procédures  | <input checked="" type="checkbox"/> Secrétariat           |
| <input type="checkbox"/> Encadrement  | <input type="checkbox"/> Études, recherches   | <input checked="" type="checkbox"/> Animation | <input checked="" type="checkbox"/> Contrôle, vérification | <input checked="" type="checkbox"/> Information, accueil  |
| <input type="checkbox"/> Coordination | <input type="checkbox"/> Veille               | <input type="checkbox"/> Conception           | <input checked="" type="checkbox"/> Saisie informatique    | <input checked="" type="checkbox"/> Classement, archivage |

Autres (préciser) :

### EXEMPLES DE DOSSIERS TRAITÉS RÉCEMMENT / QUELQUES DOSSIERS À VENIR

### RELATIONS FONCTIONNELLES AVEC :

- |   |   |  |
|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> les autres services de la direction | <input checked="" type="checkbox"/> les services déconcentrés | <input type="checkbox"/> d'autres ministères                   |
| <input type="checkbox"/> les agents du ministère                        | <input type="checkbox"/> les cabinets ministériels            | <input type="checkbox"/> des organismes étrangers              |
| <input checked="" type="checkbox"/> les autres directions               | <input type="checkbox"/> le secteur privé                     | <input checked="" type="checkbox"/> des établissements publics |

Principaux interlocuteurs :

**Date de mise à jour :** 27 / 07 /2017

1. Pour les administrateurs civils (de 1 à 3), les attachés (de 1 à 4), les traducteurs (de 1 à 3), les secrétaires administratifs (de 1 à 3), les adjoints administratifs (de 1 à 2)
2. Se référer au référentiel des métiers de l'administration centrale des ministères économique et financier (RMAC), consultable sur « Alizé/RH/recrutement-parcours professionnel/ découvrir les métiers de l'AC ».

## CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

-DISPONIBILITE, GESTION DU TEMPS. POSSIBILITE A GERER LES PERIODES DE SURCHARGE DE TRAVAIL PENDANT

-

## Les compétences mises en œuvre sur le poste

Pour les compétences, en plus du RMAC, le dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'État (RIME) peut également être utilisé (<http://www.fonction-publique.gouv.fr/publications/collection-politiques-emploi-public-1>).  
Quelques exemples sont mentionnés dans les listes déroulantes ci-dessous.

SAVOIRS <sup>2</sup>	NIVEAU DE COMPÉTENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	
Outil bureautique de tableur (Excel ou autre)	- niveau maîtrise	- requis immédiatement
Outil bureautique de traitement de texte (Word ou autre)	- niveau pratique	- requis immédiatement
	- niveau maîtrise	- requis immédiatement
	- niveau maîtrise	- souhaitable

  

SAVOIR-FAIRE <sup>2</sup>	NIVEAU DE COMPÉTENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	
Rechercher des données, des informations (RIME)	- niveau maîtrise	- requis immédiatement
Organiser une activité (RIME)	- niveau maîtrise	- requis immédiatement
Animer un réseau (RIME)	- niveau maîtrise	- requis immédiatement
Maîtriser les délais (RIME)	- niveau maîtrise	- requis immédiatement
Travailler en réseau (RIME)	- niveau maîtrise	- requis immédiatement

  

SAVOIR-ÊTRE <sup>2</sup>	NIVEAU DE COMPÉTENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	
Capacité d'adaptation (RIME)	* - Initiation : connaissances élémentaires, notions, capacité à faire mais en étant tutoré	
Sens des relations humaines (RIME)	- Pratique : connaissances générales, capacité à traiter de façon autonome les situations courantes	
Capacité d'adaptation (RIME)	- Maîtrise : connaissances approfondies, capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles	
Réactivité (RIME)	- Expertise : domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer, capacité à former et/ou d'être tuteur	
Rigueur (RIME)		

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Dun dossier de candidature est composé d'une lettre de motivation et d'un CV et du dernier arrêté d'avancement.

## VOS CONTACTS RH (nom, prénom, fonction, téléphone, adresse électronique)

IRA DE BASTIA / MME LA DIRECTRICE DES ETUDES ET DES STAGES AU 04.95.32.87.02- sandrine.polychronopoulos@ira-bastia.gouv.fr

**Date de mise à jour :** 27 / 07 /2017

1. Pour les administrateurs civils (de 1 à 3), les attachés (de 1 à 4), les traducteurs (de 1 à 3), les secrétaires administratifs (de 1 à 3), les adjoints administratifs (de 1 à 2)

2. Se référer au référentiel des métiers de l'administration centrale des ministères économique et financier (RMAC), consultable sur « Alizé/RH/recrutement-parcours professionnel/ découvrir les métiers de l'AC ».