

## FICHE de POSTE

### IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste	<b>Assistant-e</b>
Service / Unité	Développement Organisation Formation (DOF)
Catégorie du poste	TAM A à C
Emploi-repère	<i>Assistanat</i>
Spécificités du poste	

### MISSIONS

Au sein du service Développement Organisation Formation, sous l'autorité du responsable de service, la titulaire du poste est chargée de :

- **Seconder les secrétaires confédéraux en charge de la formation syndicale dans la conduite de leurs dossiers de formation et assurer l'assistanat de l'activité opérationnelle de formation syndicale en fonction des directives reçues.**
- **Assurer la gestion de la formation syndicale, (préparation, suivi et clôture de toutes les actions de formation de la Confédération) via le logiciel dédié.**
- **Contribuer à la mise en page et au respect de la charte des classeurs de formation transmis par les organisations dans le cadre de la mutualisation**
- **Assister les secrétaires confédéraux dans la conduite du déploiement d'un projet (Ex. ReGeNeR) ou d'un événement (Ex. 3R)**

### ACTIVITÉS

Activités	Tâches
<b>Assistanat des secrétaires confédéraux en charge de la formation syndicale</b>	Assurer la gestion administrative et logistique des réunions et formations : réservation de salle, repas, préparation des documents, feuille d'émargement, accueil, remboursement de frais pour les participants
	Assurer la transmission des informations, documents et dossiers auprès des secrétaires confédéraux et membres des groupes
	Rédiger les relevés de décision des réunions afférentes aux projets de la formation syndicale
	Assurer le suivi financier de la formation syndicale : suivi des demandes de fonds, contrats, contrôle et conformité des factures, suivi du budget en lien avec le secrétaire confédéral en charge des dossiers et le service financier
	Préparer les éléments de bilan en lien avec le suivi financier de la formation syndicale
	Mettre en page des documents, les adapter pour qu'ils respectent une charte graphique identifiée
	Assurer le secrétariat administratif des projets de la formation syndicale : courriers, notes, comptes-rendus, accueil téléphonique, gestion des agendas, gestion de la boîte mail, archivage...
<b>Gestion des formations</b>	Assurer l'organisation et le suivi des formations via le logiciel de gestion des formations : inscriptions, préparation des documents, feuille d'émargement, confirmation d'inscription, attestation de formation, remboursement de frais pour les participants

Activités	Tâches
	Préparer le dossier formation pour les formateurs issus du réseau de la formation syndicale
	Veiller aux respects des délais réglementaires pour la préparation et la tenue des formations aussi bien auprès des participants que des formateurs
	Gérer le suivi financier des formations dans le logiciel de formation
	Préparer les éléments de suivi statistique pour le bilan d'activité global de la formation à la CFDT
<b>Assistanat dans la conduite de projets ou d'événements</b>	Aider au pilotage de l'avancement du projet : mettre à jour les tableaux de bord, gérer les divers documents (courriers, notes...)
	Établir des rétroplannings prévisionnels et les actualiser
	Surveiller les délais, gérer les ressources : réaliser et mettre à jour les tableaux de bord synthétiques, suivre les indicateurs et alerter sur les écarts (délais, coûts, qualités...)
	Participer aux réunions liées au projet
	Rédiger et diffuser les relevés de décision et comptes rendus de réunions afférentes au projet
	Réaliser un reporting régulier au chef de projet
<b>Transversalité et continuité de l'activité du service</b>	Collaborer ponctuellement à des événements organisés par le service
	Prendre en charge des activités en cas d'absence d'une collègue ou d'un pic d'activité

## COMPÉTENCES ATTENDUES

Compétences	Niveau de maîtrise attendu*			
	1	2	3	4
<b>Savoir</b>				
Connaissance du fonctionnement de l'organisation et des règles de fonctionnement de la Confédération		X		
Connaissance des outils Bureautiques (Word, Excel, Powerpoint)			X	
Connaissance du logiciel de gestion de la formation syndicale				X
Compréhension des tenants et aboutissants de la formation syndicale, ainsi que de l'environnement dans lequel il est déployé			X	
Connaissance des outils de communication (internet, messagerie)			X	
<b>Savoir-faire</b>	1	2	3	4
Gérer / Organiser des RDV, un agenda et un planning				X
Gérer la logistique d'une salle de réunion, l'équipement et le matériel associé			X	
Gérer la partie administrative d'un dossier, d'une commande ou d'une demande				X
Gérer la partie financière d'un dossier, d'une commande ou d'une demande			X	
Réaliser la saisie des données administratives avec un logiciel (GFOSYEL)			X	
Rédiger un courrier, un courriel, un compte rendu de réunion				X
Effectuer une prise de note			X	
Traiter, organiser et partager l'information			X	
Mettre en page des documents			X	

Organiser son travail et déterminer les priorités			X	
Communiquer avec les différents acteurs de la formation pour faciliter la circulation d'informations			X	
<b>Savoir-être</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Rigueur, organisation			X	
Capacité d'anticipation / proactivité			X	
Capacité de prise d'initiative			X	
Sens du collectif - Esprit d'équipe			X	
Sens des priorités			X	
Capacité d'adaptation			X	

(\*) 1 : débutant / 2 : intermédiaire / 3 : avancé / 4 : expert

## RELATIONS DE TRAVAIL

INTERNE	
Hiérarchiques	Responsable de service
Fonctionnelles	SC responsables de la formation syndicale / Formateurs du réseau formation syndicale
Politiques	
EXTERNE	
Prestataires	Relations ponctuelles avec les prestataires des outils informatiques spécifiques à la formation syndicale
Institutionnelles	
Autres	