

#### Mission principale

- Assurer la mise en œuvre des processus administratifs et financiers (organisation interne, gestion des ressources humaines, suivi de l'activité)
- Exercer une fonction de conseil et d'aide à la décision auprès de la direction

#### Autorité hiérarchique

#### Autorité fonctionnelle

#### Relations fonctionnelles

- CESUP
- DOP, Président, Agent comptable
- CFC, Coordonnateur, Personnels du service général

#### Grade

- Catégorie A

Activités	Compétences
<p><b>Missions en lien avec le directeur opérationnel</b></p> <p><b><u>Animation et Coordination générale</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prépare et participe aux réunions des instances du Greta</li> <li>- Rédige les comptes rendus des instances du Greta et en assure leur diffusion</li> <li>- Veille à l'exécution des décisions des instances du Greta</li> <li>- Participe aux réponses aux appels d'offres (constitution du dossier administratif)</li> <li>- Veille au bon fonctionnement et à la coordination des activités du service commun du Greta</li> <li>- Veille à la diffusion de l'information</li> <li>- Gère la messagerie électronique générale du Greta: réception des mails diffusion et traitement</li> <li>- Traite le courrier externe</li> </ul> <p><b><u>Gestion des ressources humaines (dans les Greta ou la fonction de RRH n'existe pas)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Veille au respect des procédures et de la réglementation en matière de GRH</li> <li>- Contribue à définir et à mettre en œuvre la politique des ressources humaines</li> <li>- Participe aux entretiens de recrutement de personnels administratifs</li> <li>- Participe à la gestion des emplois et des compétences : suivi des effectifs, des progressions de carrière, des coûts salariaux, des emplois du temps des personnels administratifs, et de la réalisation du plan de charge des personnels enseignants</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organise les élections des représentants des personnels</li> <li>- Participe à l'élaboration du plan de formation des personnels et</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance des objectifs opérationnels du Greta</li> <li>- Connaissance de l'environnement de la Formation Continue</li> <li>- Maîtrise des normes Qualité</li> <li>- Maîtrise de l'offre de formation du Greta</li> <li>- Maîtrise des outils de bureautique</li> <li>- Maîtrise des outils de gestion informatique</li> <li>- Maîtrise des techniques du secrétariat</li> <li>- Capacité d'écoute</li> <li>- Rigueur</li> <li>- Efficacité</li> <li>- Capacité à communiquer</li> <li>- Organisation</li> <li>- Médiation</li> <li>- Réactivité</li> <li>- Gestion des conflits</li> </ul>

suit sa mise en œuvre

- Répond aux enquêtes académiques relatives au personnel (bilan social annuel...)

### **Contrôle de gestion**

- Collecte les éléments de préparation du budget annuel
- Consolide et met en forme le budget annuel
- Contribue à l'analyse du budget auprès de l'équipe de direction
- Enregistre le budget prévisionnel dans le logiciel Pilote
- Veille à la cohérence des informations
- Suit l'exécution du budget et communique les indicateurs et tableaux de bord de pilotage à la direction
- Contrôle les données relatives à la réalisation des recettes saisies dans les systèmes d'information (tableaux Excel, Pilote, Progré...)
- Elabore analyses et bilans à la demande de la direction ou en réponse à des demandes institutionnelles (bilan pédagogique et financier DIRECCTE, contrôle de gestion DAFPIC...)
- Accompagne les personnels dans l'utilisation du progiciel de gestion Progré/Pilote et assure l'interface avec la DAFPIC

### **Qualité**

- Participe au développement de la démarche qualité du Greta