



Secteur d'activité : Médico-social

Poste : Secrétaire du pôle formation

Le (la) secrétaire de formation gère les aspects administratifs des formations, effectue le suivi administratif et financier des formations proposées. Il (elle) assure l'information du public, l'inscription des participants ainsi que la tenue des dossiers et le lien avec la comptabilité pour la partie facturation.

MISSIONS

- **Administration du pôle formation**

- ✓ Suivi des dossiers d'inscription (réceptions et saisie des bulletins, envoi des confirmations...)
- ✓ Communication avec les stagiaires (renseignements)
- ✓ Établissement des conventions de stage
- ✓ Pointage facturation avec la comptabilité
- ✓ Préparation des dossiers à destination des stagiaires (impression de divers documents : questionnaires, programmes...)
- ✓ Gestion des questionnaires d'évaluation (saisie, synthèse, envoi des résultats aux formateurs) en amont et en aval de chaque formation
- ✓ Constitution de feuilles d'émargement
- ✓ Relation avec les formateurs (envoi de la liste de stagiaires, relance pour les présentations formations)
- ✓ Synthèse des formations de l'année (en fin d'année civile)
- ✓ Organisation logistique concernant les formations extérieures

- **Tâches courantes de secrétariat**

- ✓ Envoi, saisie Excel des demandes de documentation, brochures informatives (Bébés secoués...)
- ✓ Gestion des stocks des brochures, plaquettes, posters...
- ✓ Préparation, envoi des courriers, colis...



- **Participation aux travaux de la certification**

LIEN HIÉRARCHIQUE

Ce poste est placé sous l'autorité de la Direction de l'établissement.

- ✓ Fiche établie le : 15 sept. 21
- ✓ Rédigée et validée par James CHARANTON