

APPUI - DIRECTION HRM - Service Formation (mise à jour 07/09/2011)

Profil	Tâches	Compétences																																																																		
<ul style="list-style-type: none"> ▣ Fonction : secrétariat ▣ Grade exigé : assistant ▣ Niveau linguistique : brevet Selor élémentaire oral et écrit ▣ Echelle de traitement : CC1 à CC4.1 ou CC4.2 (formation certifiée) 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ gestion du secrétariat du service ; ▶ gestion de la correspondance, attestations, agenda et téléphone, ect. ; ▶ gestion des tâches administratives du service formation ; ▶ assister le responsable du service formation ; ▶ gestion de l'administration de la formation, formation barémique et formation continuée dans la zone ; ▶ gestion administrative des stagiaires au sein de la zone ; ▶ gestion des inscriptions aux formations ; ▶ rédaction des délibérations et des courriers relatif aux formations ; 	<p>Position : consultance Intitulé de la fonction générique : consultant collaborateur</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Niveau1</th> <th>Niveau2</th> <th>Niveau3</th> <th>Niveau4</th> <th>Niveau5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Expression orale</td> <td></td> <td style="text-align: center;">●</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Lecture</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">●</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ecriture</td> <td></td> <td style="text-align: center;">●</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Informier</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">●</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Politesse sociale</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">●</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Connaissance du domaine d'activité</td> <td></td> <td style="text-align: center;">●</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Connaissances fonctionnelles</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">●</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Connaissances techniques</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">●</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Objectifs d'action</td> <td></td> <td style="text-align: center;">●</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Autonomie opérationnelle</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">●</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Niveau1	Niveau2	Niveau3	Niveau4	Niveau5	Expression orale		●				Lecture			●			Ecriture		●				Informier			●			Politesse sociale			●			Connaissance du domaine d'activité		●				Connaissances fonctionnelles			●			Connaissances techniques			●			Objectifs d'action		●				Autonomie opérationnelle			●		
	Niveau1	Niveau2	Niveau3	Niveau4	Niveau5																																																															
Expression orale		●																																																																		
Lecture			●																																																																	
Ecriture		●																																																																		
Informier			●																																																																	
Politesse sociale			●																																																																	
Connaissance du domaine d'activité		●																																																																		
Connaissances fonctionnelles			●																																																																	
Connaissances techniques			●																																																																	
Objectifs d'action		●																																																																		
Autonomie opérationnelle			●																																																																	