

FICHE DE POSTE CNQAOS GESTIONNAIRE INSCRIPTION

A. MISSIONS ET ACTIVITES

Mission principale	Exploiter en totalité les informations liées aux dossiers d'inscriptions aux formations qualifiantes dispensées par la CNQAOS.
Autres missions	Gérer les dossiers (inscription et réinscription) pris en charge financièrement par l'OPCO ou autres payeurs.
Activités du poste	<ul style="list-style-type: none"> • Instruction des dossiers administratifs d'inscriptions • Classement, pointage, vérification des documents nécessaires à la saisie des informations • Enregistrement des données, éventuellement après codification informatique, à l'aide d'outils informatiques, dans la base de données • Etablissement des pièces constitutives des conventions (calendriers, factures ...) • Préparation et expédition des dossiers constitués, des cartes d'étudiant • Exploitation, contrôle et suivi des dossiers en cours, relances éventuelles • Gestion des annulations d'inscription, établissement des avoirs • Réponse à des demande d'informations • Transmission aux employés administratifs régionaux des calendriers établis • Préparation, coordination et vérification de la régularité des dossiers pris en charge par l'OPCO • Transmission et suivi administratif des dossiers OPCO
Machines/matériels/ outils utilisés	<ul style="list-style-type: none"> • Téléphone • Matériel de bureautique (ordinateur, imprimante, scanner...)
Techniques et/ou logiciels employés	<ul style="list-style-type: none"> • Logiciels de bureautique • Logiciels de messagerie, de navigation internet • Base de données MySQL CNQAOS et nouvelle base de données Word
Champ relationnel	<ul style="list-style-type: none"> • Recueil journalier des informations à traiter auprès des souscriptrices des conventions de formation/services scolarité formation qualifiante et continue • Recueil d'informations régulier et fréquent sur les calendriers de cours auprès de la personne qui les prépare.

B. PROFIL DU POSTE

Capacités requises (savoir-faire)	<ul style="list-style-type: none"> • Se conformer à des opérations méthodiques et à des consignes • Recueillir des informations avec méthode et rigueur • Collecter et transcrire les données des dossiers de réinscriptions et de reprise • Enregistrer et saisir les informations nécessaires au service à l'aide de l'outil informatique, les classer • Informer et conseiller les publics lors de demandes complexes • Déceler des erreurs pour les corriger
Connaissances requises (savoirs)	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître le langage technique de la formation professionnelle • Connaître et actualiser l'environnement socio-économique et les bases du cadre législatif de la formation, ainsi que des mesures spécifiques • Connaître les bases de l'organisation des formations
Qualités requises (savoir être)	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitude à travailler en équipe • Rigueur (organisation et méthode, esprit d'analyse et de synthèse) et autonomie • Dynamisme et réactivité • S'exprimer de façon claire et concise • Savoir adapter son attitude et son discours aux attentes de l'interlocuteur
Conditions d'accès	Poste accessible à partir de formations de niveaux 4 et 5 (Bac pro, G1, BTS secrétariat...) ou assimilé