

FICHE DE POSTE CNQAOS ANALYSTE FICHE PRE-INSCRIPTION

A. MISSIONS ET ACTIVITES

Mission principale	<p>Réceptionner, identifier, traiter les demandes de pré-inscription de convention de formation qui seront ensuite transmises au service inscription.</p> <p>Entretien d'environ 20 minutes avec le praticien et le salarié soit en présentiel soit par téléphone et ou visio-conférence sur rendez-vous préalable.</p>
Autres missions	Assurer le suivi des dossiers d'inscription en cours de traitement
Activités du poste	<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionner et enregistrer les demandes de pré-inscription de convention de formation • Réceptionner et satisfaire, dans la mesure du possible, aux demandes de renseignements sur les formations et leurs modalités • Participer au suivi des dossiers à inscription en effectuant des relances téléphoniques • Répondre téléphoniquement ou par courrier aux demandes électroniques d'informations sur les formations
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 • Nouvelle base de données - ERP
Champ relationnel	<ul style="list-style-type: none"> • Transmission journalière des demandes d'inscriptions aux gestionnaires inscription du service • Contacts réguliers avec les employé(e)s administratifs de secteur CNQAOS pour le suivi des effectifs des élèves et des places disponibles
Principaux programmes, processus et/ou calendrier annuel de travail	

B. PROFIL DU POSTE

Capacités requises (savoir-faire)	<ul style="list-style-type: none"> • Pratiquer les techniques de communication orale • Comprendre une demande pour lui donner une suite efficace • Saisir et présenter les documents (lettres, rapports...)
Connaissances requises (savoirs)	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les objectifs, les bénéficiaires, les modes d'accès, l'organisation, les programmes, les modalités, les coûts des différentes formations qualifiantes dispensées par la CNQAOS. • Connaître les textes réglementaires relatifs aux divers modes d'accès à la formation professionnelle (types de contrats, avantages sociaux, etc.) • Utiliser des logiciels de bureautique
Qualités requises (savoir être)	<ul style="list-style-type: none"> • Mémoriser des informations pour un traitement rapide des demandes • S'exprimer de façon claire et concise • Présenter une image positive de la CNQAOS au niveau des premiers contacts
Conditions d'accès	Poste accessible à partir de formation de niveau 5 (BTS secrétariat, assistant de direction...) ou assimilé.