

COLLABORATEUR ECONOMIQUE POUR LES PRESTATIONS – CAHIER DES CHARGES

1- Identification du poste

Institution : Fondation Domus
Fonctions associées : --

2 - Position hiérarchique

Supérieur hiérarchique direct : Un membre de la direction
Postes hiérarchiquement subordonnés : --

3 - Mode de remplacement

3.1 - Mode de remplacement pour les fonctions principales

Le titulaire est remplacé par : Un collaborateur économique
Le titulaire remplace : Un collaborateur économique

4 - Mission du poste

Le collaborateur économique soutient les membres de la direction dans l'accomplissement de leurs tâches. Il gère de manière autonome le catalogue de formation interne et la déclinaison opérationnelle de celui-ci, est responsable de la gestion administrative des admissions et des personnes en formation. Il est également amené à apporter sa contribution dans la gestion de budgets, des projets ou des événements, sous délégation des membres de la direction.

5 - Buts et responsabilités spécifiques

NB : le pourcentage décrit la répartition globale des responsabilités. Il doit être adapté au taux d'activité contractuel effectif de chaque collaborateur

Buts du poste	Responsabilités spécifiques	% moyen
Gestion du catalogue Agir Ensemble et des formations continues	<ul style="list-style-type: none"> • Coordination et pilotage du catalogue de formation agir ensemble : identification des besoins institutionnels; sélection d'intervenants, négociations; développement de synergies, marketing et communication interne et externe ; coordination du catalogue avec les partenaires externes • Tenue du budget • Recherche de salles, réservation, coordination avec prestataires internes et externes ; inscriptions, convocation, pilotage du tableau de bord, préparation de la salle et accueil ; préparation des listes de présence, enquêtes de satisfaction. • Inscription, convocation, recherche de prestataires et mise à jour du budget pour les formations externes. 	15%
Gestion des admissions	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion administrative autonome des admissions dans le respect du cadre légal et des procédures internes • Mise à jour des documents 	20%
Gestion des personnes en formation	<ul style="list-style-type: none"> • Établissement des contrats ; coordination avec les PF et FEE ; pilotage du tableau de bord ; création et développement de liens avec les instituts de formation ; convocation, recherche de salles ; préparation des ordres du jour des séances du Team PF. 	5%
Gestion administrative	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôle du respect du cadre dans la planification des horaires et les timbrages des collaborateurs • Suivi et contrôle des budgets et des inventaires • Planification des coachings, des colloques d'équipes et des diverses activités des membres de la direction • Préparation administrative des évaluations annuelles des collaborateurs • Diverses tâches rédactionnelles, administratives et de coordination • Création, mise en œuvre et suivi des tableaux de pilotage dans l'univers MS Office et dans le cadre d'applications métier. 	60%

SMI**Garantir une communication professionnelle et performante**

- Appliquer le SMI, participer à son développement et à la gestion documentaire.
- Promouvoir activement et faciliter les interfaces vis-à-vis des autres services. Prendre toutes les mesures nécessaires à cet objectif.
- Participer activement à maintenir un climat de travail agréable, collaboratif et respectueux.

Répondre de la sécurité

- Signaler tout élément pouvant nuire à la sécurité des personnes et des biens.
- Prendre immédiatement toutes les mesures visant à assurer ce but.

Personnes en formation et nouveaux collaborateurs

- Accompagner et intégrer les personnes en formation et les nouveaux collaborateurs en les formant, selon les principes du management participatif.

Participer à des activités occasionnelles

- Participer aux événements ponctuels (groupes de travail, kermesse, formations...).

Total : 100 %**6 - Buts et responsabilités associées**

--


7 - Profil du poste**7.1 - Exigences spécifiques**

Formation professionnelle de base :	Formation académique (Bachelor, Brevet ou formation jugée équivalente)
Formation professionnelle complémentaire :	
Expérience :	Expérience en communication et gestion de projet souhaitée
Connaissances particulières :	Excellente capacité de rédaction
Outils informatiques :	Maîtrise des outils informatiques usuels
Permis de conduire :	Catégorie B et véhicule privé

7.2 - Compétences génériques¹

Personnelles	Relationnelles	Professionnelles	Intellectuelles
Autonomie	Relations externes	Confidentialité	Analyse - Synthèse
Flexibilité - implication	Communication orale	Perfectionnement	Planification et organisation du travail
Créativité-initiative	Relation avec les collègues		Rédactionnelles
			Esprit d'innovation

8 - Approbations

	Noms, prénoms	dates	signatures
Le titulaire :		
Le responsable de service :		
Le directeur général :	Philippe Besse	

¹ : S'ajoutent à ces compétences génériques les compétences métiers.