

Fiche de poste

Intitulé du poste :	Assistant(e) de formation à l'unité formation interdisciplinaire et continue en charge des actions mises en place par l'Enap organisme de formation et de développement des compétences
Corps concernés :	Adjoint administratif
Affectation :	Ministère de la Justice Direction de l'administration pénitentiaire / Ecole nationale d'administration pénitentiaire Direction de la formation Unité de formation interdisciplinaire et continue
Localisation :	440 avenue Michel Serres / CS 10028 / 47916 Agen cedex 9

L'ENAP est un établissement public à caractère administratif placé sous la tutelle du garde des Sceaux, ministre de la Justice. Il assure la formation initiale de l'ensemble des personnels de l'administration pénitentiaire et une partie de leur formation continue. Il dispose d'un service de recherche et de documentation spécialisée et participe à l'activité internationale de la direction de l'administration pénitentiaire.

L'ENAP est administrée par un Conseil d'Administration et dirigée par une directrice, assistée d'un directeur adjoint et d'un chef de cabinet. L'ENAP est organisée en directions (la direction de la formation, la direction de la recherche et de la diffusion et le secrétariat général).

I - Missions et organisation de l'unité

La direction de la formation définit les contenus de formation dans le respect des arrêtés de formation, les met en œuvre auprès des élèves et stagiaires et élabore les procédures et les outils d'évaluation. Elle est composée de cinq départements pédagogiques et de cinq unités de formation (filières) dont l'unité de formation interdisciplinaire et continue (UFIC).

L'UFIC est composée de huit agents titulaires et de deux agents contractuels :

- un/une chef(fe) d'Unité
- un/une adjoint(e) au/à la chef(fe) d'Unité en charge de l'accompagnement des ingénieries de formations
- deux responsables de formation
- un chargé de formation
- un formateur
- un ingénieur de formation (contractuel)
- trois assistant(e)s de formation dont un/une contractuel(le)

L'unité travaille quotidiennement en relation avec l'ensemble des services de l'ENAP. Elle entretient aussi des contacts réguliers avec :

- Le bureau en charge de la formation au sein de l'administration centrale ;
- Les services déconcentrés de l'Administration pénitentiaire, notamment avec les unités interrégionales de recrutement, formation, qualifications ainsi que les interlocuteurs désignés sur les lieux de stage ;
- Les partenaires institutionnels (ENM, ENG, ENPJJ etc.).

L'Unité pilote l'ingénierie de formation et l'ingénierie pédagogique pour les publics dont elle a la charge :

- Dans le domaine de la formation initiale, l'unité assure la mise en œuvre des arrêtés de formation des personnels administratifs et techniques.
- Dans le domaine de la formation d'adaptation à la prise de fonctions, les publics concernés sont les formateurs et responsables de formation, les moniteurs de sport, les adjoints administratifs, les enseignants, les personnels pénitentiaires affectés en quartier des mineurs, en établissements pénitentiaires pour mineurs, les assistants de service social, les psychologues etc.
- Dans le domaine de la formation continue à l'attention des différents personnels pénitentiaires, l'unité développe une offre de formation sur des thématiques (hors greffe pénitentiaire et sécurité) qui relèvent de la connaissance des PPSMJ, de la santé et la sécurité au travail, de l'administration et des finances, du management et de la communication, de l'ingénierie de formation et pédagogique. Dans ce cadre, l'Unité organise également le rassemblement des acteurs de la formation (RAF).

- L'Unité est aussi chargée :
 - D'accompagner la transition numérique en coordonnant, au sein de l'ENAP, l'adaptation ou la construction de parcours de formation hybride au travers de sa maîtrise des ingénieries de formation et des exigences de l'approche par compétences ;
 - De favoriser le développement des compétences à la pédagogie de son réseau de formateurs internes occasionnels par un accompagnement individuel ou collectif visant à développer de nouvelles pratiques de formation et d'apprentissage (conception d'interventions à distance, animation de classes virtuelles, outils d'animation...);
 - De développer l'offre de formation ouverte aux partenaires du service public pénitentiaire en développant l'ENAP-organisme de formation ;
 - De mettre en œuvre les procédures de certification d'une partie de l'offre de formation ;
 - De mettre en place une démarche qualité dans le cadre des exigences de la certification QUALIOPi dans un objectif plus global d'amélioration continue de la qualité des formations de l'ENAP.

II - Description du poste

L'assistant(e) de formation en charge des actions de formation de l'OF assure la gestion administrative et le suivi des actions de formation. Il/elle contribue au suivi logistique, administratif et financier des actions de formation et activités connexes. Il/elle est en relation avec les différents services de l'ENAP, les URFQ et les services/agents qui en dépendent, les apprenants, les intervenants et les commanditaires. En collaboration avec la cheffe d'unité et le(s) responsable(s) de formation, il/elle assure un rôle de coordinateur entre les différentes étapes du processus de formation, depuis la planification jusqu'à l'évaluation. Sa mission : garantir le bon déroulement des programmes de formation, en veillant à leur efficacité et à leur conformité aux exigences légales et réglementaires, et la satisfaction des stagiaires.

- Gestion et coordination des informations liées aux prestations de formation de l'OF :
 - Piloter la gestion administrative et comptable d'un portefeuille d'actions de formation
 - Diffuser les appels à candidature (y compris via les sites internet de diffusion)
 - Assurer une veille des informations publiées sur la page internet
 - Participer à la rédaction de conventions
 - Assurer un accueil téléphonique et physique
 - Renseigner sur l'offre de formation et les conditions d'accès
 - Rédiger et traiter des courriers et mails
 - Participer aux accueils et/ou bilans des sessions
 - Participer au suivi comptable des dossiers et de l'activité de l'OF, en lien avec les services financiers énapiens
 - Procéder au classement et à l'archivage des dossiers
 - Saisir les informations dans les tableaux de suivi et/ou le logiciel de gestion d'activité
 - Participer au respect de la démarche qualité Qualiopi
 - Rendre compte à la cheffe de l'unité des projets confiés
 - Produire des comptes rendus, des tableaux de bord, des rapports d'activités
- Gestion des stagiaires :
 - Editer et transmettre les documents liés aux prestations de formation (bulletins d'inscription, convocations, fiches d'évaluation, feuilles de présence, attestations de formation...)
 - Participer à la sélection des candidats des actions de formation
 - Convoquer les stagiaires (convocations/ordres de mission, bons de transport, hébergement, restauration)
 - Gérer et suivre les absences/présences des stagiaires à partir des feuilles d'émargement
 - Suivre et transmettre la documentation liée aux formations
 - Classer et archiver les dossiers liés aux formations

➤ Gestion des intervenants :

- Gérer les intervenants (convocations/ordres de mission, bons de transport, restauration, hébergement, missions chauffeur ainsi que les indemnités d'enseignement)
- Suivre les conventions de paiement des indemnités d'enseignement des intervenants
- Accueillir les intervenants et gérer leur mise en place

III - Capacités requises

Connaissances :

- Maîtrise l'utilisation des outils informatiques (bureautique Pack office, les logiciels métiers) et des nouvelles technologies
- Connaître les règles et le fonctionnement de la formation pour adulte
- Connaissance et expérience en gestion financière

Savoirs faire

- Capacité à s'organiser pour planifier, prioriser et anticiper les tâches à accomplir
- Capacités de communication et d'expression (orale et écrite)
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Savoir repérer les interlocuteurs ressources internes et externes à l'Ecole
- Capacité à s'approprier les enjeux pédagogiques
- Capacité à rendre compte

Savoir être

- Capacité de réactivité
- Capacité d'adaptation
- Capacité à travailler en équipe
- Capacités relationnelles
- Être disponible pour les publics (stagiaires, intervenants...).
- Être méthodique
- Prendre des initiatives pour assurer la continuité du service
- Être créatif