

PROFIL DE POSTE

↳ INTITULÉ DU POSTE

SECRETAIRE FILIERE EN SOINS INFIRMIERS ET SITE (s'il y a lieu)

↳ DEFINITION

Le secrétariat de filière assure une fonction d'accueil et d'information.

Il participe, en collaboration avec le responsable de filière, à la gestion administrative des dossiers scolaires et contribue au bon fonctionnement de la filière dans ses aspects pédagogiques, administratifs, logistiques et financiers.

Le cas échéant, il assiste le responsable de site dans la gestion logistique et matérielle des locaux.

NB. La fonction d'assistance administrative auprès des apprenants fait l'objet d'une fiche spécifique.

↳ LOCALISATION

Groupement de Coopération Sanitaire de l'Institut de Formation Public Varois des Professions de Santé

↳ TEMPS DE TRAVAIL

Activité temps plein

↳ PROFIL

Connaissances particulières :

Connaissances inhérentes au référentiel de la filière de formation ; connaissances de l'organisation pédagogique et administrative de la filière ; connaissances du fonctionnement et du calendrier des différentes instances pédagogiques et certificatives

Qualités professionnelles :

engagement institutionnel ; motivation pour le travail en équipe ; aptitude à l'écoute et la communication ; sens de l'organisation, de l'anticipation et des priorités ; discrétion professionnelle

↳ POSITION DANS LA STRUCTURE

Relations hiérarchiques :

- Administrateur GCS
- Directeur des soins coordonnateur général des instituts
- Directeur adjoint
- Responsable de la filière

Relations fonctionnelles :

- Formateurs de la (des) filière(s)
- Pôle administration et finances ; tutelles
- Partenaires financeurs, prescripteurs et employeurs - Personnels des autres filières et services
- Intervenants extérieurs.

↳ PRESENTATION DE L'IFPVP

L'IFPVP est implanté sur plusieurs sites : La Garde, Brignoles, Draguignan, Toulon et Saint-Raphaël. Il comprend plusieurs filières de formation et services supports.

- Filières formations préparatoires aux différents diplômes d'Etat
 - o Diplôme d'Etat d'Infirmier
 - o Diplôme d'Etat de Psychomotricien
 - o Diplôme d'Etat d'Ergothérapeute
 - o Diplôme d'Etat de Manipulateur d'Electroradiologie Médicale
 - o Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant
 - o Diplôme d'Etat d'Ambulancier
 - o Diplôme d'Etat d'Auxiliaire de Puériculture
 - o Diplôme d'Etat de Manipulateurs en Electroradiologie médicale
- Filières formations préparatoires aux concours d'entrée et formation continue
- Services supports
 - o Service administratif, financier et logistique
 - o Service gestion des sélections
 - o Service gestion des stages
 - o Service ISICOD : Ingénierie des Systèmes d'Information et Communication durable
 - o Centre de documentation et d'information

↳ DESCRIPTION DU POSTE

↳ Accueil, communication et gestion logistique

- Accueil et information présentiels, numériques et téléphoniques du public
- Réponse aux demandes d'informations et orientation des différents interlocuteurs
- Communication de l'offre de formation aux différents partenaires - Gestion du courrier entrant et sortant
- Réception et diffusion des communications et informations...
- Transmission des bons de commandes, devis et bons de livraison au service financier pour traitement et suivi
- Assistance dans la préparation des forums, journées portes ouvertes, manifestations, réunions...

Activités spécifiques au secrétariat de site

- Suivi et classement des prestations / sécurité (registre spécifique)
- Gestion du fonctionnement quotidien : courrier, maintenance matériels bureautique
- Classement et archivage des documents papiers et numériques relatifs au site

↳ Contribution au fonctionnement de la filière

Assistance du responsable de filière dans :

- la gestion des pré-rentrees administratives et rentrees, collecte des différents documents auprès des nouveaux arrivants, édition et diffusion des documents numériques ou papiers : contrats, règlement intérieur, dispositifs pédagogiques, livrets d'accueil...
- la gestion des bases de données administratives
- la préparation à la certification selon calendrier prévisionnel : organisation de la collecte des fiches individuelles d'inscription et copies identité, renseignement des tableaux d'inscription Excel, préparation et vérifications des livrets de scolarité pour les candidats en échec, renseignement du tableau de résultats,
- la diffusion de l'information relative à l'inscription au répertoire RPPS et à l'ONI,
- l'organisation de la collecte des données d'employabilité des nouveaux diplômés,
- la transmission des données et documents aux services IFPVP concernés selon procédures et circuits en vigueur,
- le classement et archivages des données numériques et dossiers papiers selon procédures,
- le renseignement des statistiques (DREES) sur Extranet dédié.
- le renseignement des tableaux de suivi des promotions sur le logiciel SOLSTISS du Conseil Régional.

↳ Suivi du parcours des apprenants (hors fonction référent administratif)

- Signalement des entrées en formation des demandeurs d'emploi sur Extranet dédié
- Edition et remise des certificats de scolarité et attestations diverses, après signature par le responsable
- Relevé des absences et renseignement sur dossier FORMEIS
- Réception et archivage des justificatifs d'absences
- Transmission des états de présence aux partenaires financeurs : employeurs, France Travail, Transition Pro
- Signalement des interruptions au service régional des bourses, France Travail et Transition Pro
- Signalement des accidents de travail ou trajet sur extranet dédié et à la compagnie d'assurance si nécessaire, suivi et archivage des dossiers selon procédure.

↳ Gestion des dossiers scolaires

- Renseignement des données administratives sur les dossiers numériques individuels (FORMEIS)
- Classement et tenue des dossiers scolaires format papier
- Edition des bilans de fin de semestre ou d'année.
- Editions des synthèses de stage
- Récapitulatifs de semestre et passages d'année et classement après signature par la Direction.
- Constitution des dossiers individuels de mise en stage : feuilles de stage, états de présence, frais de

déplacement/étudiant et traitement des documents complétés et signés au retour du stage.

- Remise des dossiers scolaires en fin de scolarité après vérification de la conformité et remise des diplômes selon procédure.

☞ Activités en lien avec le service financier

Les conventions :

- Elaboration, signature par le responsable et envoi aux employeurs ou financeurs pour signature,
- Envoi - dans les délais - des conventions signées au service financier pour facturation, accompagnés si nécessaire des pièces justificatives (attestation de présence, émargement...)
- Mise à jour du tableau de suivi financier sur intersites ou Moodle.

Les contrats :

- Elaboration, et signature par les parties ; d'abord le stagiaire et ensuite le responsable de filière,
- Envoi - dans les délais - des contrats signés au service financier pour facturation, accompagnés si nécessaire des pièces justificatives (attestation de présence, émargement...)
- Mise à jour du tableau de suivi financier sur intersites ou Moodle. Droits d'inscription des étudiants :
- Recensement des étudiants concernés et établissement des listes. Les chèques sont à adresser au service financier selon procédure.

☞ Capacités spécifiques

- Se tenir informé des évolutions relatives aux procédures internes et politiques régionales.
- S'adapter à de nouvelles organisations de travail.
- Savoir se rendre disponible en fonction des priorités et rendre compte à la hiérarchie en fonction des enjeux.

Compétences requises

- Maîtrise des connaissances de base en secrétariat et bureautique (courrier, traitement de texte, publipostage, ...)
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels : Word, Excel, navigateurs internet
- Connaissance des logiciels spécifiques à la formation (Moodle, Logifsi) ou forte motivation pour les maîtriser au moyen de formations ou d'un tutorat
- Maîtrise du fonctionnement des plates-formes extranet de certains partenaires : KAIROS, AIDES REGIONALES, Net Entreprise, Statistiques DREES, SOLSTISS, Transition Pro, ODESSA

	REDACTEUR	APPROBATEUR	ENREGISTREMENT DIRECTION QUALITE	DESTINATAIRES FILIERES CONCERNEES	SIGNATURE AGENT
NOM/FONCTION	JP SALARIS N. SALARIS	CBJ	CG	Filière IDE	
DATE	28/02/2018	28/02/2018	29/09/2022		
VISA	validé	validé	Validé		

