

Ministère des affaires sociales, de la santé et des droits des femmes  
Ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social  
Ministère de la ville, de la jeunesse et des sports

**INTITULE DU POSTE**

**GESTIONNAIRE DES DIPLOMES, DES FORMATIONS ET DES SESSIONS DE JURYS  
(professions sanitaires et sociales)**

**Références :** COS-46-A – AFG-45-A

**Famille professionnelle :** Cohésion Sociale

**Emploi-type 1 :** Gestionnaire des diplômes, des formations et des sessions de jury

**FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI**

<b>Fiche N°</b> <i>(ne pas renseigner)</i>	Catégorie :
<b>Cotation, s'il y a lieu :</b> /	Corps et grade : secrétaire administratif (catégorie B) Poste vacant : Oui <input checked="" type="checkbox"/> Susceptible d'être vacant <input type="checkbox"/>
<b>Date de mise à jour :</b> 03/11/2015	Date de prise de poste souhaitée :

**LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE**

Direction de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale

Pôle Formation – Certification – Délivrance de Diplômes

Adresse précise du site : Lieu dit la Verdure, Route de Cabassou 97300 CAYENNE

**DESCRIPTION DE LA STRUCTURE**

**Mission de la DJSCS sous l'autorité de la Directrice :**

Renforcer le lien social par le pilotage de politiques publiques de jeunesse, sport et de cohésion sociale.

**Missions du pôle :**

Mise en œuvre des politiques spécifiques en matière de formation, de certification ainsi que de délivrance des diplômes des champs de compétence.

**Effectif du pôle :** 3A / 2B/

**DESCRIPTION DU POSTE**

**Encadrement :** Non

**Nombre de personnes à encadrer (répartition par catégorie) :** néant

**Activités essentielles :**

- accueil physique et téléphonique du pôle
- Organisation sur le plan administratif, logistique et budgétaire des formations et des sessions de jury conduisant à la délivrance de titres, de qualifications ou de certification relevant des champs concernés (sanitaires et sociaux)
- Recherche et propositions de membres de jurys et d'experts
- Préparation matérielle des épreuves de certification et des actions de formation,
- Rédaction des documents nécessaires (programmes, convocations, listes de présence, etc.....)
- Contrôle et saisie des dossiers des candidats
- Saisie des notes, rédaction des procès verbaux et des comptes rendus, notification des résultats
- Communication et information auprès des organismes de formation, des formateurs, des candidats et des professionnels
- Organisation et suivi des dossiers VAE
- Instruction des dossiers et mise en place des commissions des diplômes européens sanitaires et sociaux
- Instruction des demandes d'équivalence de diplômes français et étrangers (hors UE)
- Veille juridique
- Participation aux actions mises en place par la direction et/ou le pôle

**Partenaires institutionnels :**

Ars - organismes de formation – autres administrations de l'Etat – Collectivités territoriales -

**Spécificités du poste / Contraintes :**

Assiduité et disponibilité à certaines périodes de l'année

**COMPETENCES**

**Connaissances**

Modalités de délivrance des diplômes relevant du champ d'exercice professionnel

Textes d'application relatifs aux diplômes gérés, à la validation des acquis de l'expérience (VAE)

Référentiels professionnels

Droit du contentieux

Fonctionnalités des logiciels dédiés

Droit de la formation

<b>Savoir-faire</b> E : expert / M : maîtrise / A : application / N : notions	Niveau de mise en œuvre			
	E	M	A	N
Maitriser les processus de gestion des formations professionnelles	X			
Préparer et organiser les épreuves de certification		X		
Elaborer et contrôler les actes administratifs			X	
Analyser et maîtriser les risques		X		
Elaborer et contrôler des actes administratifs		X		
Savoir organiser et hiérarchiser son activité		X		
Informier et hiérarchiser avec les différents interlocuteurs	X			
Maitriser l'utilisation de tableurs	X			
Connaître les contraintes institutionnelles qui encadrent l'activité des organismes de formation	X	X		

*E - L'agent doit savoir agir dans un contexte complexe, faire preuve de créativité, trouver de nouvelles fonctions, former d'autres agents et être référent dans le domaine*

*M - L'agent met en œuvre la compétence de manière régulière, peut corriger et améliorer le processus, conseiller les autres agents, optimiser le résultat*

*A - L'agent doit savoir effectuer, de manière occasionnelle ou régulière, correctement les activités, sous le contrôle d'un autre agent, et savoir repérer les dysfonctionnements*

*N - L'agent doit disposer de notions de base, de repères généraux sur l'activité ou le processus (vocabulaire de base, principales tâches, connaissance du processus, global...)*

**Savoir être (\*\*\*) pour mettre en exergue la ou les compétences clés attendues)**

- Etre organisateur \*\*\*\*
- Faire preuve de rigueur \*\*\*

- Faire preuve de discrétion professionnelle\*\*\*
- Travailler en équipe\*\*\*

### Expérience professionnelle

- le poste peut convenir à un premier poste dans le domaine ou à une nouvelle orientation professionnelle
- expérience professionnelle souhaitée dans le domaine

### FORMATION

#### Formations prévues dans le cadre de l'adaptation au poste de travail (T1)

Applications informatiques des logiciels dédiés

Réglementation des formations

#### Autres formations utiles au poste

### CONTACTS

Merci d'adresser à Madame la Directrice une lettre de motivation, un CV et vos 3 dernières évaluations professionnelles, par mail à :

Mme Emeline PIDERY, Cheffe du pôle des ressources internes

Téléphone : 05 94 25 53 07 – 05 94 29 92 00

Adresse électronique : [emeline.pidery@briscs.com](mailto:emeline.pidery@briscs.com)

