



|    |   |
|----|---|
| 14 | <b>ACTIVITES ANNEXES :</b><br>- Assurer la veille réglementaire dans son domaine d'activité ;<br>- Assurer la continuité du service lors des absences du responsable du développement des compétences et de la formation continue ;<br>- Organiser l'accueil des stagiaires dont le service du développement des compétences et de la formation continue à la charge ;<br>- Organiser l'accueil des stagiaires bénéficiant des mesures d'aides à l'emploi mises en place par le SEFI. |
|----|---|

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

|    |   |
|----|---|
| 15 | <b>CADRE D'EMPLOI : REDACTEUR</b>   |
| 16 | <b>SPECIALITE SOUHAITABLE : Gestion des ressources humaines , formation continue adulte</b> |

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

| 17 | COMPETENCES   | S | A | E |
|----|---|---|---|---|
|    | - Capacité d'actualiser de manière régulière ses compétences ;  |   | X |   |
|    | - Aptitude à organiser et animer une équipe : motiver, former, informer ;                                 |   | X |   |
|    | - Sens de la délégation ;   |   | X |   |
|    | - Esprit de décision, prise d'initiatives et anticipation ;   |   | X |   |
|    | - Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement ;                                |   | X |   |
|    | - Connaissance des règles de la comptabilité publique et privée, selon son domaine d'activité ;           |   |   | X |
|    | - Connaissance de la réglementation relative à son domaine d'activité ou nécessaire à son exercice ;      |   | X |   |
|    | - Capacité d'extraire, d'analyser et de synthétiser des informations relevant de son domaine d'activité ; |   | X |   |
|    | - Bonne expression écrite et une bonne qualité rédactionnelle ;   |   | X |   |
|    | - Autonomie ;   |   |   | X |
|    | - Maîtrise des outils bureautiques ;  |   |   | X |
|    | - Respect de la confidentialité et du secret professionnel, discrétion ;                                  |   |   | X |
|    | - Rigueur méthodologique et organisationnelle, sens du temps et des priorités ;                           |   | X |   |
|    | - Maîtrise des techniques, procédures et bonnes pratiques liées à son domaine d'activités ;               |   | X |   |
|    | - Capacité d'adaptation ;   |   | X |   |
|    | - Sens de la communication, maîtrise des techniques de communication ;                                    |   | X |   |
|    | - Respect d'autrui (hiérarchie, collègues, usagers) ;   |   | X |   |
|    | - Sens du service public ;  |   | X |   |
|    | - Sens des responsabilités ;  |   | X |   |
|    | - Maîtrise de l'outil informatique.   |   |   | X |

|    |   |
|----|---|
| 18 | <b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :</b> |
|----|---|

|    |   |
|----|---|
| 19 | <b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS 400 ; Sédit ; Xnet Formation ; GED</b> |
|----|---|

|    |  |
|----|--|
| 20 | <b>DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum</b> |
|----|--|

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :