

# Fiche de mission assistant de formation continue

## Alternance au Centre hospitalier d'Arcachon

|                                       |                               |
|---------------------------------------|-------------------------------|
| Service                               | Centre de formation continue  |
| Lieu                                  | Centre hospitalier d'Arcachon |
| Type de contrat                       | Contrat d'apprentissage       |
| Date de début et durée                | <b>A COMPLETER</b>            |
| Responsable et maître d'apprentissage | <b>A COMPLETER</b>            |

### Finalité du poste

L'alternant participe à l'organisation administrative et logistique des formations destinées aux professionnels des secteurs sanitaire et médico-social. Il contribue au suivi des participants et des sessions, ainsi qu'à la fiabilité des documents du centre. Ses activités sont confiées progressivement et vérifiées par l'équipe selon son niveau d'autonomie.

### Organisation des sessions

- Mettre à jour le calendrier des formations et préparer les besoins en salles, matériel et supports.
- Préparer les convocations et les informations pratiques après validation des dates, lieux et listes de participants.
- Échanger avec les intervenants et les interlocuteurs des services pour réunir les informations utiles au déroulement des sessions.

### Suivi des inscriptions et des dossiers

- Enregistrer et suivre les demandes et inscriptions, en lien avec les services hospitaliers et les structures partenaires.
- Préparer les dossiers administratifs : devis et conventions selon les procédures du centre, listes de présence, attestations et pièces associées.
- Signaler les dossiers incomplets et effectuer les relances demandées par l'équipe.

### Suivi qualité et amélioration des outils

- Diffuser et recueillir les questionnaires de besoins, de positionnement et d'évaluation selon les modalités prévues pour chaque formation.
- Classer les éléments de suivi et mettre à jour les tableaux de bord des sessions, des retours et des actions à réaliser.
- Participer à la préparation des bilans et proposer des améliorations simples des outils de suivi.

### Appui au suivi budgétaire

- Mettre à jour, à partir des données validées par l'équipe, le tableau de suivi des recettes et des dépenses des formations.
- Rapprocher les inscriptions, devis, conventions et éléments de facturation disponibles pour repérer les informations manquantes ou incohérentes.
- Préparer une synthèse simple des prévisions et des montants réalisés par session, puis signaler les écarts au responsable du centre.

### **Relations de travail**

L'alternant travaille avec l'équipe du centre de formation continue, les intervenants, les cadres et services du Centre hospitalier d'Arcachon, les participants et les structures partenaires. Il transmet les situations nécessitant un arbitrage à son responsable ou à son maître d'apprentissage.

### **Compétences à développer**

- Organiser et prioriser plusieurs dossiers en respectant les échéances.
- Rédiger des messages professionnels clairs et accueillir différents interlocuteurs.
- Utiliser Word, Excel et les outils de suivi du centre avec rigueur.
- Respecter la confidentialité des informations et appliquer les procédures du service.

### **Formation préparée**

BTS Support à l'action managériale, BTS Gestion de la PME, titre professionnel Assistant ressources humaines ou autre parcours en alternance dont le référentiel est compatible avec les missions du poste. Le rythme d'alternance est examiné avec le centre de formation.

### **Modalités d'accompagnement**

Un maître d'apprentissage est désigné par l'établissement. Les premières semaines sont consacrées à la découverte des procédures et des outils. Des points réguliers permettent d'ajuster les missions, de vérifier les acquis et de coordonner le suivi avec l'établissement de formation.