

FICHE DE FONCTION

Secrétaire général(e)

| | |
|--|---|
| Mission Principale | <ul style="list-style-type: none"> Assure la mise en œuvre des processus administratifs et financiers (organisation interne, gestion des ressources humaines, suivi de l'activité) ; Exerce une fonction de conseil et d'aide à la décision auprès de la direction du GRETA ou GRETA-CFA. |
| Autorité hiérarchique Autorité fonctionnelle Relation fonctionnelle Lieu de travail | <ul style="list-style-type: none"> CESUP Directeur Opérationnel, Président, Agent Comptable CFP, Coordonnateurs, Personnels du service commun Tout acteur du GRETA ou GRETA-CFA Siège du GRETA ou GRETA-CFA |
| Positionnement maximum dans la grille indiciaire | <ul style="list-style-type: none"> Catégorie A Contrat administratif – 1607 H |

| Activités | Capacités |
|---|---|
| <p>Missions en lien avec le directeur opérationnel</p> <p><u>Animation et Coordination générale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Prépare et participe aux réunions des instances du GRETA ou GRETA-CFA, en rédige les comptes rendus, et en assure la diffusion ; - Veille à l'exécution des décisions des instances du GRETA ou GRETA-CFA ; - Organise les élections des représentants des personnels - Participe aux réponses aux appels d'offres (constitution du dossier administratif) ; - Veille au bon fonctionnement et à la coordination des activités du service commun du GRETA ou GRETA-CFA ; - Veille à la diffusion de l'information. <p><u>Contrôle de gestion</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Collecte les éléments de préparation du budget annuel, veille à la cohérence des informations ; - Consolide et met en forme le budget annuel ; - Contribue à l'analyse du budget auprès de l'équipe de direction ; - Suit l'exécution du budget, analyse les indicateurs et tableaux de bord de pilotage ; - Contrôle les données relatives à la réalisation des recettes saisies dans les systèmes d'information ; - Elabore bilans et enquêtes à la demande de la direction ou en réponse à des demandes institutionnelles (bilan pédagogique et financier, contrôle de gestion DRAFPIIC...). | <p>Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> Maîtrise du contrôle de gestion et des logiciels dédiés (Pilote) ; Connaissance de l'organisation et du statut juridique des GRETA et des EPLE ; Connaissance de la politique académique et des objectifs opérationnels du GRETA ou GRETA-CFA ; Connaissance de l'environnement de la Formation Professionnelle et de l'apprentissage ; Maîtrise des normes Qualité ; Maîtrise de l'offre de formation du GRETA ou GRETA-CFA ; Bonne expression orale et écrite ; <p>Compétences comportementales</p> <ul style="list-style-type: none"> Rigueur ; Réactivité – Efficacité ; Sens de l'organisation ; Capacité à communiquer ; Médiation- Gestion des conflits ; Respect de la confidentialité ; Capacité d'écoute. |

Qualité

- Participe au développement de la démarche qualité du GRETA ou GRETA-CFA.

Gestion des ressources humaines (dans les GRETA et GRETA-CFA où la fonction de RRH n'existe pas)

- Veille au respect des procédures et de la réglementation en matière de GRH ;
- Contribue à définir et à mettre en œuvre la politique des ressources humaines ;
- Participe aux entretiens de recrutement de personnels administratifs ;
- Répond aux enquêtes académiques relatives au personnel (bilan social annuel...) ;
-Participe à l'élaboration du plan de formation des personnels et suit sa mise en œuvre ;
- Participe à la gestion des emplois et des compétences : suivi des effectifs, des progressions de carrière, des coûts salariaux.

Contrôle de gestion

- Accompagne les personnels dans l'utilisation des progiciels de gestion et assure l'interface avec la DRAFPIC.

