



Ministère de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale, de l'Administration
et de l'Aménagement du Territoire (MDGLAAT)

Elaboration du cadre organique et du plan de formation du CEFAL

REFERENTIEL DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES

Rapport final

Cotonou, juin 2013

Avec l'appui de la Coopération Allemande au Développement

Le présent document a été réalisé grâce à l'appui technique et financier du Programme d'appui à la Décentralisation et au Développement Communal (PDDC) dans le cadre de la Coopération entre la République du Bénin et la République Fédérale d'Allemagne.



Bureau de la GIZ – Cotonou - 08 BP 1132 Tri Postal - Cotonou – Bénin
Sites internet : <http://www.giz.de> ; <http://www.decentralisation.bj>

Réalisé par : Cabinet GECA-PROSPECTIVE

<i>Organisation et Gestion des Ressources Humaines, Recherche et Evaluations, Formation</i>		
<p>« Gestion d'entreprise en Culture Africaine »</p> 	<p>CABINET GECA-PROSPECTIVE Sainte Rita, Lot 1293 tranche K 02 B.P. 1056 Cotonou – BENIN Tél. : (229) 21-32-54-49 / 21-32-59-44 Fax : (229) 21-32-59-45 E-Mail : contact@gecaprospective.com www.gecaprospective.com N° IFU: 3200800411112</p>	<p><i>« L'excellence et la crédibilité dans tout ce que nous faisons »</i></p>

LISTE DES EMPLOIS

- 1 Directeur
- 2 Secrétaire de Direction
- 3 Agent comptable
- 4 Assistant comptable chargé de la comptabilité
- 5 Assistant comptable chargé de la trésorerie
- 6 Magasinier
- 7 Secrétaire Général
- 8 Chef service des Ressources Humaines
- 9 Chef service de la documentation et des archives
- 10 Chef département de formation
- 11 Assistant au chef de département formation initiale et affaires pédagogiques
- 12 Assistant au chef de département formation continue et stages
- 13 Responsable de la communication
- 14 Responsable du suivi et de l'évaluation
- 15 Chef département contrôle de qualité et coordination des interventions des autres organismes de formation
- 16 Responsable de la gestion des internes
- 17 Assistant à la gestion des internes
- 18 Agent de liaison
- 19 Conducteur de Véhicule Administratif

CODE :	DIRECTEUR	FAMILLE PROFESSIONNELLE
001		Encadrement

IDENTIFICATION ET CARACTERISTIQUES DE L'EMPLOI	
Emploi	Directeur
Postes concernés	Directeur du CeFAL
Catégorie indicative	Cadre
Relations hiérarchiques	N+1 : Conseil d'Administration N-1 : Secrétaire Général, Agent comptable, Secrétaire Particulier
Relations fonctionnelles	A l'interne : Tous les services et départements A l'externe : MDGLAAT, ANCB, Administrations Locales, PTF, MEF, Autres centres de formation, Ministères en charge de l'éducation, Ministère du travail,
Lieu d'exercice	Siège du CeFAL

CONTENU DE L'EMPLOI	
FINALITE : Responsable de la bonne gestion et du développement du centre	
Principales responsabilités	Résultats attendus
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Garantit la bonne gestion et l'atteinte de la mission du CeFAL ◆ Assure la représentation et le développement des relations extérieures du centre 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Le Centre dispose d'indicateurs fiables de bonne gestion Technique, administrative et financière ◆ Le centre bénéficie d'une bonne visibilité et d'un réseau externe dynamique d'appui technique et financier
MOYENS MIS EN OEUVRE	
Généraux	spécifiques
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Statuts et règlement intérieur ; ◆ Manuel de procédures administratives et financières ; ◆ Matériel et fournitures de bureau ◆ Ordinateur et accessoires ◆ Véhicule 4X4 station wagon 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Textes législatifs et réglementaires relatifs aux collectivités territoriales. ◆ Catalogues de formation de la formation initiale et de la formation continue ; ◆ Plan de travail annuel du Centre ◆ Budget annuel ◆ Actes de délibération du Conseil d'Administration

EXIGENCES DE L'EMPLOI		
FORMATION		
Formation de base	Niveau	Bac + 5 ans
	Domaine	Administration, Management, Economie et Gestion
	Type	Professionnel
Formation complémentaire	Domaine	Décentralisation et développement local
	Importance	Nécessaire
EXPERIENCES		
Secteur	Administration (publique ou privé)	
Organisation	Indifférent	
Durée minimale	10 ans	

SAVOIRS	
Connaissances théoriques	
Connaissances générales	Connaissances spécifiques
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Maîtrise des règles et procédures de gestion d'un office ♦ Bonne connaissance en management et en gestion ♦ Bonne connaissance de l'outil informatique 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Bonne connaissance en Ingénierie de la formation ♦ Bonne connaissance des problématiques de la gouvernance locale et du développement local ♦ Maîtrise des règles et procédures de la GAR
Savoir-faire ou connaissances pratiques	
Savoir-faire technique	Savoir-faire relationnel
Capacité à	
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Capacité de gestion d'une équipe pluridisciplinaire ; ♦ Capacité de conception, d'analyse et de synthèse. ♦ Grande capacité de négociation et de prise de décision 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Avoir des aptitudes à communiquer et à négocier ; ♦ Avoir une bonne capacité d'écoute ♦ Avoir un bon sens relationnel
Savoir-être ou qualités personnelles	
Habilités	
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Etre méthodique ♦ Etre organisé et rigoureux ♦ Etre un bon manager ♦ Etre intègre 	

CODE :	SECRETAIRE DE DIRECTION	FAMILLE PROFESSIONNELLE
002		Administration

IDENTIFICATION ET CARACTERISTIQUES DE L'EMPLOI	
Emploi	Secrétaire de Direction
Postes concernés	Secrétaire Particulier, Secrétaire administratif
Catégorie indicative	Agent de maîtrise
Relations hiérarchiques	N+1 : Directeur/Secrétaire Général N-1 : Agent de liaison
Relations fonctionnelles	A l'interne : Secrétariat administratifs, services, départements A l'externe : Visiteurs
Lieu d'exercice	Siège du CeFAL

CONTENU DE L'EMPLOI	
FINALITE : Responsable de la ventilation du courrier, de la gestion de l'Agenda du Directeur et de l'orientation des usagers	
Principales responsabilités	Résultats attendus
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Assure la gestion des courriers à l'arrivée et au départ ◆ Assure la gestion des rendez-vous et appels téléphoniques du Directeur ◆ Assure la réception et la transmission des appels téléphoniques 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Les courriers sont bien traités et ventilés ◆ L'agenda du Directeur est bien tenu ◆ Les correspondances téléphoniques sont bien gérées
MOYENS MIS EN OEUVRE	
Généraux	spécifiques
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Matériel et fournitures de bureau ◆ Divers textes organisant le Centre 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Ordinateur et accessoires ◆ Fax, téléphone, télécopieur

EXIGENCES DE L'EMPLOI		
FORMATION		
Formation de base	Niveau	Bac+2
	Domaine	Secrétariat Bureautique ou de Direction
	Type	Professionnel
Formation complémentaire	Domaine	Rédaction Administrative
	Importance	Souhaitable
EXPERIENCES		
Secteur	Organisation (publique ou privée)	
Organisation	Indifférent	
Durée minimale	2 ans	

SAVOIRS	
Connaissances théoriques	
Connaissances générales	Connaissances spécifiques
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Bonne connaissance du fonctionnement des administrations 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Maîtrise des techniques et outils du Secrétariat ◆ Maîtrise de l'utilisation d'outils bureautiques ◆ Maîtrise de la rédaction de courrier et documents administratifs ◆ Maîtrise des techniques d'accueil et de communication
Savoir-faire ou connaissances pratiques	
Savoir-faire technique	Savoir-faire relationnel
Capacité à	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Capacité de gestion d'un système de classement ◆ Capacité d'utilisation des logiciels bureautiques de base 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Savoir communiquer et entretenir de bonnes relations ◆ Etre courtois
Savoir-être ou qualités personnelles	
Habilités	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Etre discret ◆ Etre ponctuel et disponible ◆ Avoir le sens de l'organisation ◆ Avoir l'esprit d'initiative 	

CODE :	AGENT COMPTABLE	FAMILLE PROFESSIONNELLE
003		Finances et Comptabilité

IDENTIFICATION ET CARACTERISTIQUES DE L'EMPLOI	
Emploi	Agent comptable
Postes concernés	Agent comptable
Catégorie indicative	Cadre
Relations hiérarchiques	N+1 : Directeur du CeFAL
	N-1 : Assistant Comptable chargé de la comptabilité, Assistant Comptable chargé de la Trésorerie, Magasinier
Relations fonctionnelles	A l'interne : Tous les services et départements
	A l'externe : DRFM/MDGLAAT ; Ministère de l'Economie et des Finances ; Prestataires, banques
Lieu d'exercice	Siège du CeFAL

CONTENU DE L'EMPLOI	
FINALITE : Responsable de la gestion des ressources et du respect des normes de gestion financières et comptables	
Principales responsabilités	Résultats attendus
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Assure la traduction des actions planifiées en moyens budgétaires ◆ Assure le contrôle de la gestion budgétaire et de l'engagement des dépenses ◆ Coordonne la tenue de la comptabilité et de la trésorerie 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Les procédures budgétaires sont suivies ◆ La bonne gestion financière et comptable est effective
MOYENS MIS EN OEUVRE	
Généraux	spécifiques
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Matériel et fournitures de bureau ◆ Micro-ordinateur et accessoires ◆ Manuel de procédures ◆ Véhicule de pool 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Budget annuel ◆ Manuel de procédures d'engagement des dépenses publiques ◆ Logiciels de gestion financière et comptable ◆ Plan SYSCOA

EXIGENCES DE L'EMPLOI		
FORMATION		
Formation de base	Niveau	Bac + 3 ans
	Domaine	Comptabilité gestion/ Finances et comptabilité
	Type	Professionnel

Formation complémentaire	Domaine	Finances Publiques ou comptabilité privée
	Importance	Nécessaire
EXPERIENCES		
Secteur	Office, Administration	
Organisation	Indifférent	
Durée minimale	5 ans	

SAVOIRS	
Connaissances théoriques	
Connaissances générales	Connaissances spécifiques
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Bonne connaissance de l'outil informatique ◆ Bonnes connaissances dans les domaines de l'économie, de la comptabilité et des finances publiques et privées 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Maîtrise des techniques de gestion comptable et d'élaboration d'un budget ◆ Maîtrise des procédures financières et comptables ◆ Maîtrise des procédures d'engagement des dépenses publiques ◆ Bonne connaissance des règles et modes de financement des PTF
Savoir-faire ou connaissances pratiques	
Savoir-faire technique	Savoir-faire relationnel
Capacité à	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Capacité à élaborer un budget prévisionnel ◆ Capacité à suivre la gestion financière et comptable de la structure ◆ Capacité d'ajustement des écarts entre prévision et réalisation ◆ Capacité d'utilisation des logiciels de gestion financière et comptable ◆ Capacité d'élaboration et de tenue des tableaux de bord 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Savoir communiquer et entretenir de bonnes relations
Savoir-être ou qualités personnelles	
Habilités	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Pouvoir coordonner des activités et gérer une équipe ◆ Avoir un grand sens de l'organisation ◆ Etre rigoureux et méthodique ◆ Etre intègre et honnête 	

CODE :	ASSISTANT COMPTABLE CHARGE DE LA COMPTABILITE	FAMILLE PROFESSIONNELLE
004		Finances et Comptabilité

IDENTIFICATION ET CARACTERISTIQUES DE L'EMPLOI	
Emploi	Assistant Comptable chargé de la comptabilité
Postes concernés	Comptable, Chargé de la comptabilité
Catégorie indicative	Agent de maîtrise
Relations hiérarchiques	N+1 : Agent Comptable
	N-1 : Néant
Relations fonctionnelles	A l'interne : tous les services
	A l'externe : services des impôts, banques, trésor
Lieu d'exercice	Siège du CeFAL

CONTENU DE L'EMPLOI	
FINALITE : Responsable du respect des normes et principes de suivi budgétaire et de gestion des approvisionnements et stocks	
Principales responsabilités	Résultats attendus
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Contribue à l'élaboration et au suivie budgétaire ◆ Assure l'approvisionnement et la gestion des stocks 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ L'utilisation du budget est conforme aux prévisions budgétaires ◆ L'acquisition et la gestion du matériel et des stocks répond aux normes
MOYENS MIS EN OEUVRE	
Généraux	spécifiques
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Matériel et fournitures de bureau ◆ Micro-ordinateur et accessoires 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Plan SYSCOA ◆ Logiciels de gestion comptable ◆ Budget annuel

EXIGENCES DE L'EMPLOI		
FORMATION		
Formation de base	Niveau	Bac G2/ Bac+ 2 ans
	Domaine	Comptabilité Gestion/ Sciences Economiques ou équivalent
	Type	Professionnel/ Académique
Formation complémentaire	Domaine	Gestion comptable et budgétaire des offices
	Importance	souhaitable
EXPERIENCES		
Secteur	Administration / office	

Organisation	Indifférent
Durée minimale	2 ans

SAVOIRS	
Connaissances théoriques	
Connaissances générales	Connaissances spécifiques
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Maîtrise de l'outil informatique 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Maîtrise des règles et procédures de gestion comptable et de la comptabilité privée ◆ Maîtrise des méthodes d'enregistrement et de classement des pièces comptables
Savoir-faire ou connaissances pratiques	
Savoir-faire technique	Savoir-faire relationnel
Capacité à	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Capacité à effectuer les différentes déclarations fiscales ◆ Capacité d'utilisation des logiciels de comptabilité et de gestion financière ◆ Connaissance des rouages de l'administration fiscale et des exigences des institutions publiques en matière de régularité des pièces ◆ Capacité d'élaboration des fiches d'engagements des dépenses ◆ Capacité d'utilisation des logiciels de gestion des stocks 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Etre courtois ◆ Savoir communiquer et entretenir de bonnes relations
Savoir-être ou qualités personnelles	
Habilités	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Etre dynamique ◆ Etre rigoureux et organisé ◆ Etre intègre et discret 	

CODE :	ASSISTANT COMPTABLE CHARGE DE LA TRESORERIE	FAMILLE PROFESSIONNELLE
005		Finances et Comptabilité

IDENTIFICATION ET CARACTERISTIQUES DE L'EMPLOI	
Emploi	Assistant Comptable chargé de la trésorerie
Postes concernés	Assistant Comptable chargé de la trésorerie
Catégorie indicative	Agent de maîtrise
Relations hiérarchiques	N+1 : Agent Comptable
	N-1 : Néant
Relations fonctionnelles	A l'interne : Tous les services
	A l'externe : Banque, SONACOP, trésor public
Lieu d'exercice	Siège CeFAL

CONTENU DE L'EMPLOI	
FINALITE : Responsable de la bonne tenue des régies de recettes et de dépenses	
Principales responsabilités	Résultats attendus
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Assure le recouvrement des recettes propres ◆ Assure le suivi des décaissements et les réapprovisionnements des comptes ◆ Assure la gestion de la caisse des menues dépenses 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Les encaissements et décaissements sur compte et caisse de menues dépenses, sont rigoureusement effectués suivant les normes instaurés
MOYENS MIS EN OEUVRE	
Généraux	spécifiques
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Matériel et fournitures de bureau ◆ Micro-ordinateur et accessoires 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Plan SYSCOA ◆ Logiciels de gestion financière ◆ Budget annuel

EXIGENCES DE L'EMPLOI		
FORMATION		
Formation de base	Niveau	Bac G2/ Bac + 2 ans
	Domaine	Comptabilité Gestion/ Sciences Economiques ou équivalent
	Type	Professionnel/ Académique
Formation complémentaire	Domaine	-
	Importance	-
EXPERIENCES		
Secteur	Administration / office	
Organisation	Indifférent	
Durée minimale	2 ans	

SAVOIRS	
Connaissances théoriques	
Connaissances générales	Connaissances spécifiques
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Maîtrise de l'outil informatique 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Maîtrise des règles et procédures de gestion financière ◆ Maîtrise des principes en matière d'engagement des dépenses publiques
Savoir-faire ou connaissances pratiques	
Savoir-faire technique	Savoir-faire relationnel
Capacité à	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Capacité d'élaboration des fiches de projets d'engagements des dépenses ◆ Capacité d'utilisation des logiciels de gestion financière 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Etre courtois ◆ Avoir le sens relationnel
Savoir-être ou qualités personnelles	
Habilités	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Etre dynamique et organisé ◆ Etre rigoureux et méthodique ◆ Etre intègre et discret 	

CODE :	MAGASINIER	FAMILLE PROFESSIONNELLE
006		Finances et Comptabilité

IDENTIFICATION ET CARACTERISTIQUES DE L'EMPLOI	
Emploi	Magasinier
Postes concernés	Magasinier
Catégorie indicative	Agent d'exécution
Relations hiérarchiques	N+1 : Agent Comptable
	N-1 : Néant
Relations fonctionnelles	A l'interne : Tous les services et départements
	A l'externe : Les fournisseurs
Lieu d'exercice	Siège CeFAL

CONTENU DE L'EMPLOI	
FINALITE : Responsable de la bonne conservation et des mouvements du matériel en stock	
Principales responsabilités	Résultats attendus
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Assure la conservation du stock et du matériel ◆ Assure la dotation en matériel sur avis du supérieur hiérarchique 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Le matériel stocké est bien conservé ◆ Les distributions sont effectuées suivant les règles établies
MOYENS MIS EN OEUVRE	
Généraux	spécifiques
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Matériel et fournitures de bureau ◆ Ordinateur et accessoires 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Logiciel de gestion des stocks

EXIGENCES DE L'EMPLOI		
FORMATION		
Formation de base	Niveau	CAP
	Domaine	-
	Type	Académique
Formation complémentaire	Domaine	Gestion des stocks
	Importance	Nécessaire
EXPERIENCES		
Secteur	Administration (publique ou privée)	
Organisation	-	
Durée minimale	1 an	

SAVOIRS
Connaissances théoriques

Connaissances générales	Connaissances spécifiques
♦ Maîtrise de l'outil informatique	♦ Maîtrise des techniques de gestion de stocks
Savoir-faire ou connaissances pratiques	
Savoir-faire technique	Savoir-faire relationnel
Capacité à	
♦ Capacité d'utilisation d'un logiciel de gestion de stocks	♦ Etre courtois
Savoir-être ou qualités personnelles	
Habilités	
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Avoir un bon sens de l'organisation ♦ Etre dynamique et rigoureux ♦ Etre intègre et honnête 	

CODE :	SECRETAIRE GENERAL	FAMILLE PROFESSIONNELLE
007		Encadrement

IDENTIFICATION ET CARACTERISTIQUES DE L'EMPLOI	
Emploi	Secrétaire Général
Postes concernés	Secrétaire Général
Catégorie indicative	Cadre
Relations hiérarchiques	N+1 : Directeur CeFAL N-1 : Chefs départements, Responsable Suivi-évaluation, Chef Service Ressources Humaines, Chef Service de la Documentation, Responsable de la Gestion des Internes, Secrétaire Administratif
Relations fonctionnelles	A l'interne : Tous les départements et services A l'externe : MDGLAAT, Administrations Locales, PTF, Autres centres de formation, Ministères en charge de l'éducation,
Lieu d'exercice	Siège du CeFAL

CONTENU DE L'EMPLOI	
FINALITE : Responsable de la Coordination administrative et du suivi de la mise en œuvre des activités du centre	
Principales responsabilités	Résultats attendus
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Assure la planification des activités et la programmation, de la mise en œuvre et de l'évaluation des différentes formations ◆ Assure la pérennité et le bon fonctionnement de l'administration du CeFAL 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Les objectifs sont atteints grâce à une programmation et une planification efficace des activités ◆ Les départements et services interagissent efficacement grâce à une coordination effective et efficace
MOYENS MIS EN OEUVRE	
Généraux	spécifiques
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Règlement intérieur, décret, ◆ Manuel de procédures administratives et financières ; ◆ Matériel et fournitures de bureau ◆ Ordinateur et accessoires ◆ Véhicule de service 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Textes législatifs et réglementaires relatifs aux collectivités territoriales. ◆ Catalogues de formation de la formation initiale et de la formation continue ; ◆ Plan de travail annuel du Centre ◆ Programmation des formations ◆ Règlement pédagogique ;

EXIGENCES DE L'EMPLOI		
FORMATION		
Formation de base	Niveau	Bac + 5 ans
	Domaine	Administration Générale et Territoriale Administration Gestion d'Entreprise, Sciences de l'Education / GRH / Ingénierie de la Formation
	Type	Professionnelle
Formation complémentaire	Domaine	Rédaction Administrative
	Importance	Nécessaire
EXPERIENCES		
Secteur	Administration (publique ou privée)	
Organisation	Indifférent	
Durée minimale	10 ans	

SAVOIRS	
Connaissances théoriques	
Connaissances générales	Connaissances spécifiques
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Maîtrise des règles et procédures de gestion d'une administration ♦ Bonne connaissance de l'outil informatique 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Connaissance approfondie des principes fondamentaux de la décentralisation ♦ Parfaite connaissance de l'organisation et du fonctionnement des administrations locales et territoriales ♦ Connaissance des principes d'andragogie ♦ Bonne connaissance des procédures de partenariats avec les PTF et autres structures publiques ou privées ♦ Bonne connaissance des outils de planification et de suivi-évaluation
Savoir-faire ou connaissances pratiques	
Savoir-faire technique	Savoir-faire relationnel
Capacité à	
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Capacité de planification des activités du centre ♦ Capacité de coordination d'une équipe pluridisciplinaire ♦ Capacité de conception, d'analyse et de synthèse ♦ Capacité d'utilisation de logiciels de gestion et de planification 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Avoir des aptitudes à communiquer et à négocier ; ♦ Avoir une bonne capacité d'écoute ♦ Savoir gérer les conflits
Savoir-être ou qualités personnelles	
Habilités	
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Etre méthodique ♦ Etre organisé et rigoureux ♦ Etre un bon manager ♦ Etre intègre 	

CODE :	Chef service Ressources Humaines	FAMILLE PROFESSIONNELLE
008		Administration

IDENTIFICATION ET CARACTERISTIQUES DE L'EMPLOI	
Emploi	Chef Service Ressources Humaines
Postes concernés	Chef Service Ressources Humaines
Catégorie indicative	Cadre
Relations hiérarchiques	N+1 : Secrétaire Général
	N-1 : Néant
Relations fonctionnelles	A l'interne : l'ensemble du personnel
	A l'externe : DRH/MDGLAAT, Administrations en charge de la réglementation du travail et de la Sécurité Sociale, compagnies d'assurance
Lieu d'exercice	Siège CeFAL

CONTENU DE L'EMPLOI	
FINALITE : Responsable de la mise en œuvre d'une politique efficace de gestion des Ressources Humaines du centre	
Principales responsabilités	Résultats attendus
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Assure la gestion administrative et le suivi de la carrière du personnel ◆ Veille au maintien d'un bon climat social et d'un environnement de travail adéquat ◆ Assure une bonne qualité de communication interne 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Le personnel travaille dans un cadre qui respecte les normes en matière d'ergonomie et leur carrière est effectivement suivie ◆ Il existe au sein du centre une dynamique de groupe et une réelle culture d'entreprise
MOYENS MIS EN OEUVRE	
Généraux	Spécifiques
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Matériel et fournitures de bureau ◆ Micro-ordinateur et accessoires ◆ Manuel de procédures et règlement Intérieur/etc. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Code du travail ◆ Convention Collective ◆ Statut général des agents permanents de l'Etat ◆ Logiciels de gestion des Ressources Humaines

EXIGENCES DE L'EMPLOI
FORMATION

Formation de base	Niveau	Bac+ 3 ans
	Domaine	Gestion des Ressources Humaines
	Type	Professionnel
Formation complémentaire	Domaine	Logiciels de gestion des ressources humaines, GPEC
	Importance	Nécessaire
EXPERIENCES		
Secteur	Administration	
Organisation	Indifférent	
Durée minimale	3 ans	

SAVOIRS	
Connaissances théoriques	
Connaissances générales	Connaissances spécifiques
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Bonne connaissance des règles et procédures de gestion administratives ◆ Maîtrise de l'outil informatique 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Maîtrise du code du travail et de la convention collective ◆ Maîtrise du statut des Agents Permanents de l'Etat ◆ Connaissance des pratiques et procédures en matière de Sécurité Sociale ◆ Maîtrise des Logiciels de GRH
Savoir-faire ou connaissances pratiques	
Savoir-faire technique	Savoir-faire relationnel
Capacité à	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Capacité à élaborer et à mettre en œuvre des outils modernes de GRH ◆ Capacité à élaborer et à exécuter un plan de formation et de recrutement ◆ Capacité à utiliser des logiciels spécialisés de GRH 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Avoir le sens relationnel et la capacité d'écoute ◆ Etre capable de gérer les relations interpersonnelles.
Savoir-être ou qualités personnelles	
Habilités	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Avoir l'esprit d'analyse et de synthèse ◆ Etre rigoureux et organisé ◆ Etre dynamique et méthodique 	

CODE :	Chef Service de la Documentation et des Archives	FAMILLE PROFESSIONNELLE
009		Communication et Information

IDENTIFICATION ET CARACTERISTIQUES DE L'EMPLOI	
Emploi	Chef Service de la Documentation et des Archives
Postes concernés	Chef Service de la Documentation et des Archives
Catégorie indicative	Cadre
Relations hiérarchiques	N+1 : Secrétaire Général
	N-1 : Néant
Relations fonctionnelles	A l'interne : Tous les services
	A l'externe : Stagiaires, élèves en formation au Centre, formateurs, usagers du centre, autres centres de formation
Lieu d'exercice	Siège du CeFAL

CONTENU DE L'EMPLOI	
FINALITE : Responsable de la constitution et de la disponibilité des informations documentaires	
Principales responsabilités	Résultats attendus
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Assurer la gestion des archives ♦ Assurer la définition et le pilotage de la stratégie de recherche et de gestion de l'information 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Les archives du centre sont bien organisées et en bon état ♦ Le fonds documentaire est créé et actualisé ♦ L'information recherchée est disponible dans les meilleurs délais
MOYENS MIS EN OEUVRE	
Généraux	spécifiques
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Ordinateur ♦ Imprimante ♦ Photocopieuse ♦ Mobilier de bureau 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Catalogues, bibliographies ♦ Normes et standards ♦ Langages documentaires ♦ Logiciels bureautiques et de gestion de fonds documentaires ♦ Outils de veille ♦ Technologies Internet

EXIGENCES DE L'EMPLOI		
FORMATION		
Formation de base	Niveau	Bac + 3 ans
	Domaine	Documentation, Archivistique
	Type	Professionnel
Formation complémentaire	Domaine	-

	Importance	-
EXPERIENCES		
Secteur	Public ou privé	
Organisation	Indifférent	
Durée minimale	3 ans	

SAVOIRS	
Connaissances théoriques	
Connaissances générales	Connaissances spécifiques
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Bonne connaissance des normes et standards de gestion de l'information documentaire ◆ Bonne culture en matière de décentralisation 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Maîtrise des techniques de traitement de l'information documentaire et de gestion des archives ◆ Maîtrise des outils informatiques et des logiciels spécifiques
Savoir-faire ou connaissances pratiques	
Savoir-faire technique	Savoir-faire relationnel
Capacité à	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Savoir organiser le processus de collecte, de capitalisation et de diffusion des documents ◆ Savoir gérer et organiser les archives ◆ Savoir cataloguer la documentation ◆ Grande capacité à travailler de manière Autonome ◆ Savoir animer, communiquer 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Grande capacité d'écoute et d'accueil ◆ Capacité à travailler en équipe
Savoir-être ou qualités personnelles	
Habilités	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Etre Courtois et avoir l'écoute active ◆ Etre méthodique ◆ Etre organisé et rigoureux ◆ Etre disponible et avoir l'esprit d'ouverture 	

CODE :	CHEF DEPARTEMENT FORMATION	FAMILLE PROFESSIONNELLE
010		Administration

IDENTIFICATION ET CARACTERISTIQUES DE L'EMPLOI

Emploi	Chef Département Formation
Postes concernés	Chef Département Formation Initiale et Affaires Pédagogiques, Chef Département Formation Continue et Stages
Catégorie indicative	Cadre
Relations hiérarchiques	N+1 : Secrétaire Général N-1 : Assistant au chef département formation initiale, Assistant au chef département formation continue
Relations fonctionnelles	A l'interne : Agence comptable, Responsable suivi-évaluation A l'externe : MDGLAAT, ANCB, Collectivités locales, Prestataires, formateurs, Autres centres de formation
Lieu d'exercice	Siege du CeFAL

CONTENU DE L'EMPLOI

FINALITE : Responsable de la pertinence et de l'efficacité des dispositifs pédagogiques mis en place pour la formation du personnel des administrations locales et territoriales	
Principales responsabilités	Résultats attendus
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Assure l'élaboration et la mise en œuvre des différents programmes de formation ◆ Assure la sélection des formateurs et veille au contenu des modules ◆ Veille au bon déroulement des formations et à la collecte des informations indispensables pour la création de bases de données et la réalisation d'actions d'évaluation ◆ Assure la conception, l'acquisition et la bonne gestion du matériel didactique 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Le déroulement des formations respectent le calendrier établi ◆ Les objectifs pédagogiques des programmes de formation sont atteints
MOYENS MIS EN OEUVRE	
Généraux	spécifiques
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Matériel et fournitures de bureau ◆ Ordinateur et accessoires ◆ Manuel de procédures ◆ Plan de travail annuel ◆ Véhicule de service 4x4 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Programmes et curricula de formation ◆ Textes législatifs et réglementaires relatifs aux collectivités territoriales ; ◆ Règlement pédagogique

EXIGENCES DE L'EMPLOI

FORMATION		
Formation de base	Niveau	Bac + 5 ans
	Domaine	science de l'éducation, Ingénierie de la Formation
	Type	Professionnelle

Formation complémentaire	Domaine	Décentralisation et développement local
	Importance	Nécessaire
EXPERIENCES		
Secteur	Administration publique ou privée	
Organisation	organisme de formation	
Durée minimale	05 ans	

SAVOIRS	
Connaissances théoriques	
Connaissances générales	Connaissances spécifiques
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Maîtrise des règles et principes de gestion ◆ Bonne connaissance de l'outil informatique 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Connaissance approfondie des principes fondamentaux de la décentralisation ◆ Parfaite connaissance de l'organisation et du fonctionnement des administrations locales et territoriales ◆ Maîtrise de l'ingénierie de la formation ◆ Connaissance approfondie des principes d'andragogie ◆ Bonne connaissance des procédures de partenariats avec les PTF et autres structures publiques ou privées
Savoir-faire ou connaissances pratiques	
Savoir-faire technique	Savoir-faire relationnel
Capacité à	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Etre capable de définir les orientations stratégiques des formations ◆ Etre capable de traduire les projets de développement des administrations territoriales en compétences à acquérir ◆ Etre capable de rédiger un module de formation ◆ Etre capable de rédiger un cahier de charge des formations et des formateurs ◆ Etre capable de guider et accompagner les formateurs en matière de choix pédagogiques ◆ Etre capable d'utiliser des logiciels de gestion de la formation 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Avoir le sens relationnel ◆ Etre capable de communiquer et animer
Savoir-être ou qualités personnelles	
Habilités	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Etre méthodique et avoir le sens de l'organisation ◆ Etre rigoureux et intègre ◆ Avoir une grande capacité d'analyse et de synthèse ◆ Etre capable de coordonner une équipe 	

CODE :	ASSISTANT AU CHEF DEPARTEMENT FORMATION INITIALE ET AFFAIRES PEDAGOGIQUES	FAMILLE PROFESSIONNELLE
011		Administration

IDENTIFICATION ET CARACTERISTIQUES DE L'EMPLOI

Emploi	Assistant au Chef Département Formation Initiale et Affaires Pédagogiques
Postes concernés	Assistant au Chef Département Formation Initiale et Affaires Pédagogiques
Catégorie indicative	Cadre
Relations hiérarchiques	N+1 : Chef Département Formation Initiale et Affaires Pédagogiques N-1 : Néant
Relations fonctionnelles	A l'interne : Responsable Suivi-évaluation, Agence comptable, Département formation continue A l'externe : MDGLAAT, Collectivités locales, Prestataires, formateurs, Autres centres de formation
Lieu d'exercice	Siège du CeFAL

CONTENU DE L'EMPLOI

FINALITE : Responsable de la préparation et du suivi d'exécution des sessions de formation	
Principales responsabilités	Résultats attendus
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Assure la mise en place et l'organisation pratique nécessaire au déroulement des cycles de formation ◆ Assure la mobilisation et la conservation des informations relatives au déroulement du cycle de formation et des informations nécessaires pour assurer le suivi et l'évaluation des formations 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Le calendrier des formations a été exécuté dans les meilleurs délais et conditions ◆ Une base de données relative à l'ensemble de la scolarité est créée et les données facilitent l'évaluation à divers niveaux
MOYENS MIS EN OEUVRE	
Généraux	spécifiques
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Matériel et fournitures de bureau ◆ Ordinateur et accessoires ◆ Manuel de procédures ◆ Plan de travail annuel 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Catalogues de formation la formation initiale et de la formation continue ; ◆ Textes législatifs et réglementaires relatifs aux collectivités territoriales ; ◆ Programmes de formation ◆ Régime des études.

EXIGENCES DE L'EMPLOI

FORMATION

Formation de base	Niveau	Bac + 3 ans
	Domaine	Gestion des Ressources Humaines
	Type	Professionnelle
Formation complémentaire	Domaine	Décentralisation et développement local
	Importance	Nécessaire
EXPERIENCES		
Secteur	Administration	
Organisation		
Durée minimale	3 ans	

SAVOIRS	
Connaissances théoriques	
Connaissances générales	Connaissances spécifiques
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Bonne connaissance des règles et principes de fonctionnement des administrations ◆ Bonne connaissance de l'outil informatique 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Connaissance approfondie des principes fondamentaux de la décentralisation ◆ Connaissance approfondie de l'organisation et du fonctionnement des administrations locales et territoriales ◆ Bonne connaissance de l'ingénierie de la formation ◆ Connaissance des principes d'andragogie
Savoir-faire ou connaissances pratiques	
Savoir-faire technique	Savoir-faire relationnel
Capacité à	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Etre capable d'orienter et de conseiller les demandeurs sur les formations adéquates ◆ Etre capable de rédiger un module de formation ◆ Etre capable de veiller au suivi des cahiers de charge de formations et des formateurs ◆ Etre capable d'accompagner les formateurs dans les choix pédagogiques ◆ Etre capable d'utiliser le matériel didactique et pédagogique ◆ Etre capable d'utiliser des logiciels de gestion de la formation ◆ Etre capable de renseigner une base de données 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Avoir le sens relationnel ◆ Etre courtois
Savoir-être ou qualités personnelles	
Habilités	

- ◆ Etre méthodique et organisé
- ◆ Etre discret et intègre
- ◆ Etre capable de prendre des initiatives

CODE :	ASSISTANT AU CHEF DEPARTEMENT FORMATION CONTINUE	FAMILLE PROFESSIONNELLE
012		Administration

IDENTIFICATION ET CARACTERISTIQUES DE L'EMPLOI	
Emploi	Assistant au chef département formation continue
Postes concernés	Assistant au chef département formation continue
Catégorie indicative	Cadre
Relations hiérarchiques	N+1 : Chef Département Formation Continue
	N-1 : Néant
Relations fonctionnelles	A l'interne : Responsable Suivi-évaluation, Agence comptable, Département formation continue
	A l'externe : MDGLAAT, Collectivités locales, Prestataires, formateurs, Autres centres de formation
Lieu d'exercice	Siège du CeFAL

CONTENU DE L'EMPLOI	
FINALITE : Responsable de la préparation et du suivi d'exécution des sessions de formation	
Principales responsabilités	Résultats attendus
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Assure la mise en place et l'organisation pratique nécessaire au déroulement des sessions de formation ◆ Assure la mobilisation et la conservation des informations relatives au déroulement du cycle de formation et des informations nécessaires pour assurer le suivi et l'évaluation des formations 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Le calendrier des formations a été exécuté dans les meilleurs délais et conditions ◆ Une base de données relative au déroulement des sessions est disponible
MOYENS MIS EN OEUVRE	
Généraux	spécifiques
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Matériel et fournitures de bureau ◆ Ordinateur et accessoires ◆ Manuel de procédures ◆ Plan de travail annuel 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Catalogues de formations initiale et continue ; ◆ Textes législatifs et réglementaires relatifs aux collectivités territoriales ; ◆ Programmes de formation ◆ Régime des études.

EXIGENCES DE L'EMPLOI
FORMATION

Formation de base	Niveau	Bac + 3 ans
	Domaine	Gestion des Ressources Humaines
	Type	Professionnelle
Formation complémentaire	Domaine	Décentralisation et développement local
	Importance	Nécessaire
EXPERIENCES		
Secteur	Administration	
Organisation		
Durée minimale	3 ans	

SAVOIRS	
Connaissances théoriques	
Connaissances générales	Connaissances spécifiques
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Bonne connaissance des règles et principes de fonctionnement des administrations ◆ Bonne connaissance de l'outil informatique 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Connaissance approfondie des principes fondamentaux de la décentralisation ◆ Connaissance approfondie de l'organisation et du fonctionnement des administrations locales et territoriales ◆ Bonne connaissance de l'ingénierie de la formation ◆ Connaissance des principes d'andragogie
Savoir-faire ou connaissances pratiques	
Savoir-faire technique	Savoir-faire relationnel
Capacité à	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Etre capable d'orienter et de conseiller les demandeurs sur les formations adéquates ◆ Etre capable de rédiger un module de formation ◆ Etre capable de veiller au suivi des cahiers de charge de formations et des formateurs ◆ Etre capable d'accompagner les formateurs dans les choix pédagogiques ◆ Etre capable d'utiliser le matériel didactique et pédagogique ◆ Etre capable d'utiliser des logiciels de gestion de la formation ◆ Etre capable de renseigner une base de données 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Avoir le sens relationnel ◆ Etre courtois
Savoir-être ou qualités personnelles	
Habilités	

- ◆ Etre méthodique et organisé
- ◆ Etre discret et intègre
- ◆ Etre capable de prendre des initiatives

CODE :	RESPONSABLE DE LA COMMUNICATION	FAMILLE PROFESSIONNELLE
013		Communication et Information

IDENTIFICATION ET CARACTERISTIQUES DE L'EMPLOI	
Emploi	Responsable de la Communication
Postes concernés	Responsable de la Communication
Catégorie indicative	Cadre
Relations hiérarchiques	N+1 : Secrétaire Général
	N-1 : Néant
Relations fonctionnelles	A l'interne : Les départements, l'Agence Comptable
	A l'externe : Les organes de presse, la Cellule de Communication du MDGLAAT
Lieu d'exercice	Siège du CeFAL

CONTENU DE L'EMPLOI	
FINALITE : Responsable de la qualité de l'image et de l'efficacité des actions de promotion du centre	
Principales responsabilités	Résultats attendus
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Assure l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie de communication du centre ◆ Assure l'élaboration et la mise en œuvre de stratégies marketing et de promotion des activités du centre 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Le centre dispose d'une stratégie efficace de communication ◆ Le Centre bénéficie d'une bonne visibilité et la promotion de ses services est assurée
MOYENS MIS EN OEUVRE	
Généraux	spécifiques
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Matériel et fournitures de bureau ◆ Manuel des procédures ◆ Divers textes organisant l'office ◆ Ordinateur et accessoires 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Outils et logiciels de communication

EXIGENCES DE L'EMPLOI	
FORMATION	
Formation de base	Niveau : BAC+3
	Domaine : Communication et Marketing

	Type	Professionnel
Formation complémentaire	Domaine	-
	Importance	-
EXPERIENCES		
Secteur	Administration	
Organisation	Indifférent	
Durée minimale	5 ans	

SAVOIRS	
Connaissances théoriques	
Connaissances générales	Connaissances spécifiques
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Maîtrise des activités du Centre ◆ Connaissance des règles et procédures administratives ◆ Connaissance de l'outil informatique 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Maîtrise des règles de communication et de marketing ◆ Maîtrise des outils et logiciels de communication ◆ Bonne connaissance des principes de décentralisation et du fonctionnement des administrations locales
Savoir-faire ou connaissances pratiques	
Savoir-faire technique	Savoir-faire relationnel
Capacité à	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Capacité à élaborer un programme de marketing et de relations publiques ◆ Capacité à définir et à suivre des stratégies de communication interne et externe ◆ Capacité à utiliser l'outil informatique 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Avoir une aisance de communication et une facilité à nouer entretenir de bonnes relations
Savoir-être ou qualités personnelles	
Habilités	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Etre dynamique et disponible ◆ Pouvoir organiser et planifier son travail ◆ Etre méthodique et rigoureux 	

CODE :	RESPONSABLE DU SUIVI ET DE L'ÉVALUATION	FAMILLE PROFESSIONNELLE
014		Programmation et Suivi-Evaluation

IDENTIFICATION ET CARACTERISTIQUES DE L'EMPLOI	
Emploi	Responsable du suivi et de l'évaluation
Postes concernés	Responsable du suivi et de l'évaluation
Catégorie indicative	Cadre
Relations hiérarchiques	N+1 : Secrétaire Général
	N-1 : Néant
Relations fonctionnelles	A l'interne : les départements, Agence comptable
	A l'externe : les administrations et collectivités locales
Lieu d'exercice	Siège du CeFAL

CONTENU DE L'EMPLOI	
FINALITE : Responsable de l'existence de données statistiques et graphiques relatives aux actions du centre et à leur impact sur le développement communal	
Principales responsabilités	Résultats attendus
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Contribue à l'élaboration du plan de travail annuel du centre ◆ Assure la mise en œuvre effective du suivi et de l'évaluation des actions du centre et de leur impact 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Le centre dispose d'éléments statistiques d'appréciation, de l'impact de ses actions sur ses cibles et leur environnement
MOYENS MIS EN OEUVRE	
Généraux	spécifiques
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Manuel de procédures ◆ Mobilier et fournitures de bureau ◆ Outil informatique et accessoires 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Logiciels de traitement des données statistiques ◆ Plan stratégique

EXIGENCES DE L'EMPLOI		
FORMATION		
Formation de base	Niveau	Bac + 4 ans
	Domaine	Statistiques, Planification
	Type	Professionnel
Formation complémentaire	Domaine	Planification et développement local
	Importance	Souhaitable
EXPERIENCES		
Secteur		
Organisation	Indifférent	
Durée minimale	3 ans	

SAVOIRS	
Connaissances théoriques	
Connaissances générales	Connaissances spécifiques
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Bonne connaissance de l'outil informatique 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Connaissances approfondies en suivi évaluation ◆ Connaissance en sciences statistiques et économie ◆ Maîtrise des outils de sondage et des techniques d'analyse et d'interprétation
Savoir-faire ou connaissances pratiques	
Savoir-faire technique	Savoir-faire relationnel
Capacité à	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Capacité à constituer et gérer une base de données ◆ Capacité de conception et de mise en œuvre des outils de suivi d'exécution et d'évaluation ◆ Capacité d'élaboration des outils de traitement et d'analyse statistique ◆ Capacité d'analyse d'impact des formations sur les services et situations de travail 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Etre courtois ◆ Avoir le sens relationnel
Savoir-être ou qualités personnelles	
Habilités	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Etre méthodique ◆ Avoir le sens de l'organisation ◆ Etre dynamique 	

CODE :	CHEF DEPARTEMENT CONTROLE DE QUALITE ET COORDINATION DES INTERVENTIONS DES AUTRES ORGANISMES DE FORMATION	FAMILLE PROFESSIONNELLE
015		Administration

IDENTIFICATION ET CARACTERISTIQUES DE L'EMPLOI

Emploi	Chef département contrôle de qualité et coordination des interventions des autres organismes de formation
Postes concernés	Chef département contrôle de qualité et coordination des interventions des autres organismes de formation
Catégorie indicative	Cadre
Relations hiérarchiques	N+1 : Secrétaire Général N-1 : Néant
Relations fonctionnelles	A l'interne : les départements, Agence comptable, Conseil pédagogique A l'externe : MDGLAAT, ANCB, Collectivités locales, organismes de formation, PTF, Prestataires, Formateurs
Lieu d'exercice	Siège du CeFAL

CONTENU DE L'EMPLOI

FINALITE : Responsable de la qualité des productions et de la coordination des interventions externes	
Principales responsabilités	Résultats attendus
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Assure le contrôle de qualité de toutes les actions de formation continue organisées à l'intention des agents ♦ territoriauxAssure la coordination des interventions des autres organismes de formation 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ La qualité des documents élaborés et ou intervenants dans les formations du CeFAL
MOYENS MIS EN OEUVRE	
Généraux	spécifiques
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Manuel de procédures ♦ Mobilier et fournitures de bureau ♦ Outil informatique et accessoires ♦ Véhicule 4X4 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Plan stratégique ♦ Plan de travail annuel du CeFAL ♦ Programmes, curricula et modules de formation des autres organismes de formation

EXIGENCES DE L'EMPLOI

FORMATION		
Formation de base	Niveau	Bac + 5 ans
	Domaine	Administration Générale et Territoriale Administration Gestion d'Entreprise, Sciences de

		l'Education / GRH / Ingénierie de la Formation
	Type	Professionnel
Formation complémentaire	Domaine	Décentralisation et développement local
	Importance	Nécessaire
EXPERIENCES		
Secteur	Administration publique ou privée	
Organisation	Indifférent	
Durée minimale	5 ans	

SAVOIRS	
Connaissances théoriques	
Connaissances générales	Connaissances spécifiques
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Maîtrise des règles et principes de l'Administration Publique ◆ Bonne connaissance de l'outil informatique 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Bonne connaissance en matière d'Andragogie et de formation continue ◆ Bonne connaissance en matière de décentralisation et développement local ◆ Bonne connaissance du fonctionnement des administrations locales
Savoir-faire ou connaissances pratiques	
Savoir-faire technique	Savoir-faire relationnel
Capacité à	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Capacité de définition des normes de qualité interne des productions ◆ Capacité d'organisation, d'analyse et de synthèse ◆ Capacité d'utilisation de l'outil informatique 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Etre courtois ◆ Avoir le sens relationnel
Savoir-être ou qualités personnelles	
Habilités	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Etre méthodique ◆ Avoir le sens de l'organisation ◆ Etre dynamique et rigoureux ◆ Avoir l'esprit critique 	

CODE :	RESPONSABLE DE LA GESTION DES INTERNES	FAMILLE PROFESSIONNELLE
016		Administration

IDENTIFICATION ET CARACTERISTIQUES DE L'EMPLOI	
Emploi	Responsable de la Gestion des Internes
Postes concernés	Responsable de la Gestion des Internes
Catégorie indicative	Agent de maîtrise
Relations hiérarchiques	N+1 : Secrétaire Général
	N-1 : Assistant à la Gestion des Internes
Relations fonctionnelles	A l'interne : Agence comptable, Responsable des Ressources Humaines, Département formation Initiale
	A l'externe : Prestataires
Lieu d'exercice	Centre de formation du CeFAL

CONTENU DE L'EMPLOI	
FINALITE : Responsable de l'instauration et du maintien des bonnes conditions d'internat durant les sessions	
Principales responsabilités	Résultats attendus
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Assure l'interface entre les internes et l'administration du centre relativement à leurs conditions d'internat ◆ Veille au respect par les internes du règlement et des conditions d'internat du centre 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Les internes disposent d'un interlocuteur pour toutes les préoccupations liées à l'internement ◆ La scolarité se déroule dans le respect du règlement interne du centre
MOYENS MIS EN OEUVRE	
Généraux	spécifiques
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Outil informatique et accessoires ◆ Manuel de procédures 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Règlement intérieur

EXIGENCES DE L'EMPLOI		
FORMATION		
Formation de base	Niveau	Bac/Bac + 2 ans
	Domaine	Administration et gestion,
	Type	Académique
Formation complémentaire	Domaine	logistique et gestion du stock
	Importance	Nécessaire
EXPERIENCES		

Secteur	Administration
Organisation	Indifférent
Durée minimale	2 ans

SAVOIRS	
Connaissances théoriques	
Connaissances générales	Connaissances spécifiques
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Bonne connaissance de l'outil informatique 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Maîtrise du règlement intérieur du centre ◆ Maîtrise des programmes de formations et sessions
Savoir-faire ou connaissances pratiques	
Savoir-faire technique	Savoir-faire relationnel
Capacité à	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Etre capable d'utiliser les logiciels bureautiques de base 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Avoir une bonne capacité d'écoute et un bon sens relationnel ◆ Etre courtois
Savoir-être ou qualités personnelles	
Habilités	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Etre disponible ◆ Avoir le sens de l'organisation ◆ Avoir un esprit d'initiative et d'analyse ◆ Etre rigoureux et intègre 	

CODE :	Assistant à la Gestion des Internes	FAMILLE PROFESSIONNELLE
017		Administration

IDENTIFICATION ET CARACTERISTIQUES DE L'EMPLOI	
Emploi	Assistant à la Gestion des Internes
Postes concernés	Assistant à la Gestion des Internes
Catégorie indicative	Agent d'exécution
Relations hiérarchiques	N+1 : Responsable de la Gestion des Internes
	N-1 : Néant
Relations fonctionnelles	A l'interne : Agence comptable, Responsable des Ressources Humaines, Département formation Initiale
	A l'externe : Prestataires
Lieu d'exercice	Centre de formation du CeFAL

CONTENU DE L'EMPLOI	
FINALITE : Contribue au maintien des meilleures conditions d'internat au profit des apprenants	
Principales responsabilités	Résultats attendus
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Contribue au maintien d'une interface entre les internes et l'administration du centre ◆ Veille au respect par les internes du règlement et des conditions d'internat du centre ◆ Veille à la disponibilité du matériel et de l'équipement nécessaire au sein des dortoirs 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Les internes disposent d'un interlocuteur pour toutes les préoccupations liées à l'internement ◆ La scolarité se déroule dans le respect du règlement interne du centre
MOYENS MIS EN OEUVRE	
Généraux	spécifiques
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Outil informatique et accessoires ◆ Manuel de procédures 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Règlement intérieur

EXIGENCES DE L'EMPLOI		
FORMATION		
Formation de base	Niveau	CAP
	Domaine	logistique, comptable
	Type	Académique
Formation complémentaire	Domaine	-
	Importance	-
EXPERIENCES		
Secteur	-	

Organisation	-
Durée minimale	-

SAVOIRS	
Connaissances théoriques	
Connaissances générales	Connaissances spécifiques
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Bonne connaissance de l'outil informatique 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Maîtrise du règlement intérieur du centre ♦ Maîtrise des programmes de formations et sessions
Savoir-faire ou connaissances pratiques	
Savoir-faire technique	Savoir-faire relationnel
Capacité à	
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Etre capable d'utiliser les logiciels bureautiques de base 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Etre courtois ♦ Avoir une bonne capacité relationnelle et un bon sens de l'écoute
Savoir-être ou qualités personnelles	
Habilités	
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Etre disponible ♦ Etre méthodique et dynamique ♦ Etre intègre 	

CODE :	AGENT DE LIAISON	FAMILLE PROFESSIONNELLE
018		Soutien à l'Encadrement

IDENTIFICATION ET CARACTERISTIQUES DE L'EMPLOI	
Emploi	Agent de liaison
Postes concernés	Agent de liaison, Planton, Agent de transmission
Catégorie indicative	Exécution
Relations hiérarchiques	N+1 : Secrétaire Administratif
	N-1 : Néant
Relations fonctionnelles	A l'interne : Tous les services et départements
	A l'externe : Les partenaires du CeFAL
Lieu d'exercice	Siège du CeFAL

CONTENU DE L'EMPLOI	
FINALITE : Responsable de la distribution du courrier	
Principales responsabilités	Résultats attendus
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Assure la transmission et la réception des courriers et divers documents du CeFAL 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Les courriers et documents confiés sont transmis aux destinataires dans les meilleurs délais
MOYENS MIS EN OEUVRE	
Généraux	spécifiques
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Matériel et fournitures de bureau ♦ Moyen roulant 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Néant

EXIGENCES DE L'EMPLOI		
FORMATION		
Formation de base	Niveau	CEP
	Domaine	-
	Type	Académique
Formation complémentaire	Domaine	-
	Importance	-
EXPERIENCES		
Secteur	Administration	
Organisation	-	
Durée minimale	6 mois	

SAVOIRS	
Connaissances théoriques	
Connaissances générales	Connaissances spécifiques
♦ Maîtrise de la langue de travail	♦ Néant
Savoir-faire ou connaissances pratiques	
Savoir-faire technique	Savoir-faire relationnel
Capacité à	
♦ Savoir lire et écrire	♦ Etre courtois
Savoir-être ou qualités personnelles	
Habilités	
♦ Etre disponible	
♦ Etre dynamique et endurant	

CODE :	CONDUCTEUR DE VEHICULE ADMINISTRATIF	FAMILLE PROFESSIONNELLE
019		Soutien à l'Encadrement

IDENTIFICATION ET CARACTERISTIQUES DE L'EMPLOI	
Emploi	Conducteur de Véhicule Administratif
Postes concernés	Chauffeur, Conducteur de Véhicule Administratif
Catégorie indicative	Exécution
Relations hiérarchiques	N+1 : Supérieur hiérarchique
	N-1 : Néant
Relations fonctionnelles	A l'interne : Le personnel
	A l'externe : Néant
Lieu d'exercice	Siège du CeFAL

CONTENU DE L'EMPLOI	
FINALITE : Responsable du déplacement du personnel de l'office	
Principales responsabilités	Résultats attendus
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Assurer le déplacement du supérieur et/ou des agents, dans le cadre des activités de l'institution ♦ Veiller à la propreté et au bon fonctionnement du véhicule 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Toutes les personnes conduites arrivent à destination en parfaite sécurité ♦ Le véhicule est toujours propre et en bon état de marche
MOYENS MIS EN OEUVRE	
Généraux	spécifiques
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Néant 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Code de la route ♦ Livret de bord et diverses pièces ♦ Permis de conduire

EXIGENCES DE L'EMPLOI		
FORMATION		
Formation de base	Niveau	CEP + permis de conduire B
	Domaine	-
	Type	-
Formation complémentaire	Domaine	Mécanique
	Importance	-
EXPERIENCES		

Secteur	Administration
Organisation	-
Durée minimale	2 ans

SAVOIRS	
Connaissances théoriques	
Connaissances générales	Connaissances spécifiques
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Néant 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Maîtrise du code de la route ◆ Bonne connaissance du fonctionnement général d'un véhicule
Savoir-faire ou connaissances pratiques	
Savoir-faire technique	Savoir-faire relationnel
Capacité à	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Capacité au respect rigoureux du code de la route ◆ Capable à conduire sur une longue distance ◆ Capacité à bien entretenir un véhicule 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Etre courtois
Savoir-être ou qualités personnelles	
Habilités	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Etre ponctuel et disponible ◆ Etre respectueux et consciencieux ◆ Etre endurant 	