

Annexe 4 : Exemple de fiche de poste « Correspondant Formation » – Source [2]

FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE	Correspondant Formation
<u>MISSIONS</u>	
<ul style="list-style-type: none"> ☞ Informer les agents des formations proposées par le CNRS et les tutelles universitaires (INPT, UPS) ☞ Guider les agents dans leur démarche d'inscription ☞ Participer aux réunions annuelles des correspondants formations organisées par le service formation du CNRS ☞ Analyser, traiter et faire remonter au CNRS les besoins en formation dans le cadre du PFU (Plan de Formation de l'Unité) ☞ Etablir une synthèse des formations suivies par les agents tous les 4 ans ☞ Préparer le PFU en relation avec le Directeur de l'Unité pour chaque projet quadriennal 	
<u>RESPONSABILITES ET AUTORITES</u>	
<ul style="list-style-type: none"> ☞ Diffuser les annonces de formation aux agents ☞ Communiquer les informations recueillies par le CNRS 	
<u>COMPETENCES NECESSAIRES A LA FONCTION</u>	
<ul style="list-style-type: none"> ☞ Compétences relationnelles ☞ Capacités d'organisation et d'analyse ☞ Bureautique 	
<u>RELATIONS</u>	
<ul style="list-style-type: none"> ☞ <u>À l'intérieur de la société</u> : l'ensemble du personnel, le Directeur ☞ <u>Avec l'extérieur de la société</u> : <ul style="list-style-type: none"> ☞ le service formation de la Délégation Midi-Pyrénées du CNRS ☞ les correspondants formations de Toulouse 	