



FICHA DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES

Assistente de Formação

REQUISITOS MÍNIMOS:

Habilitações Literárias /Formação Profissional:	12º ano
Conhecimento/ Experiências:	Experiência na Área de Formação (preferencial)

LIGAÇÕES HIERÁRQUICAS:

Ascendentes:	Gestor de Formação
Em caso de ausência, substituído por:	Gestor de Formação

ANÚNCIO:

ASSISTENTE DE FORMAÇÃO para projecto Cultural e Educativo em regime elearning

Procura-se administrativo(a) para apoio à gestão da formação no âmbito de um projecto de ensino à distância: ACADEMIA DO MUSEU – Ensino e Formação Profissional em Artes e Ciências.

RESPONSABILIDADES GERAIS:

Responsável pelo apoio à gestão da formação e pela assessoria administrativa da mesma, assegurando: a articulação com o gestor e coordenador pedagógico das acções de formação; articulação com a equipa de formadores e formandos na fase de inscrição da formação; acompanhamento dos formandos e dos formadores na fase de execução da acção; a resolução de questões por parte dos formandos e formadores sobre o projecto pedagógico, questões administrativas e organizativas das acções, entre outras.

FUNÇÕES:

Recepciona as inscrições e garante a recolha de todos os dados;

Assegura o contacto com as pessoas pré-inscritas;

Faz a gestão das inscrições no sistema informático;

Comunica com os inscritos para esclarecimento de dúvidas/ pedidos de informação;

Informa os inscritos sobre a aceitação das inscrições e sobre ponto de situação/início das acções;

Envia a notificação sobre a eventual não realização (cancelamento e/ou adiamento) da formação;



FICHA DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES

Assegura o contacto com o exterior via telefónica, e-mail ou presencial, fornecendo quaisquer pedidos de informação e garantindo o atendimento ao público;

Envia o Contrato de Formação para ser assinado pelo formando e entregue antes do início da formação (só para inscrições financiadas e presenciais);

Prepara e arquiva a documentação referente ao Dossier Técnico-Pedagógico;

Entrega/envia os certificados aos formandos após o término da formação;

Actualiza a informação do formando no portal electrónico do aluno (website);

Faz o tratamento administrativo dos documentos da formação;

Apoia o gestor de formação no tratamento estatístico dos formulários de satisfação da formação (análise e avaliação da formação frequentada pelos formandos);

Elabora a documentação institucional (templates, etc.);

Divulga e actualiza as acções de formação (agenda formativa, Plano de Formação) no website;

Divulga e actualiza a página dos cursos (programas de formação) no website;

Participa em reuniões da equipa de formação.

Respostas ao anúncio devem ser remetidas para o seguinte e-mail:

edu@o-musas.org

com conhecimento de:

cfournier@o-musas.org

mmarques@o-musas.org

Data: 02 de Abril de 2020

a administração:

Academia do Museu