

## Référent-e d'activité pour l'Ecole des Transitions Professionnelles

Direction des Ressources humaines - Service emploi et compétences	
<b>Classification</b>	<p>Filière administrative                  Poste de catégorie B relevant du cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux</p> <p>Lieu d'affectation : Bobigny                  Fonction d'encadrement : non</p> <p>Cotation du poste : B1-1                  Prime + NBI : non                  Quotité de travail : 100 %</p>
<b>Environnement du poste de travail</b>	<p>Direction : Direction des Ressources humaines                  Service : Service emploi et compétences                  Bureau : Ecole des transitions professionnelles et des parcours de mobilité</p> <p>Composition de l'équipe : 7 A, 2 B et 1 C</p>
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	<p>Supérieur hiérarchique direct : Responsable de l'ETPPM</p>

**Raison d'être du poste :** Le/la référent-e- accompagne au quotidien les agents-es et les directions sur les activités confiées au sein de l'Ecole des transitions professionnelles et des parcours de mobilité (ETPPM).

<b>Missions principales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Assurer l'organisation et le suivi des temps de travail des agents et répartir leurs activités au sein de l'ETP : gestion des congés et des temps d'activités</li> <li>&gt; En collaboration avec le Bureau de la Formation, veiller à la planification des formations, au suivi des inscriptions et participations des agents de l'ETPPM</li> <li>&gt; En collaboration avec le conseiller mobilité &amp; parcours professionnel, contribuer à l'analyse des besoins et à la définition des parcours d'accompagnement pour son portefeuille d'agents.</li> <li>&gt; Assurer un accompagnement de proximité et veiller au déroulement des apprentissages pour son portefeuille d'agents,</li> <li>&gt; Accompagner et participer à la formation des agents de l'ETPPM, dans l'apprentissage des activités administratives et à l'utilisation des outils de la Collectivité (création d'exercices, de nouveaux ateliers en lien avec les missions et postes cibles)</li> <li>&gt; Assurer le lien entre les directions et les conseiller.e.s mobilité et parcours professionnels chargé.e.s des situations dans l'analyse des activités lors des missions, et le suivi des agents en mission</li> <li>&gt; Participer aux suivis d'indicateurs d'activités et de missions</li> </ul>
------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Compétences

- **Relationnelles et / ou managériales**

- Savoir travailler en pluridisciplinarité et en transversalité
- Savoir diffuser une information auprès des agents et des directions
- Savoir alerter ses interlocuteurs ou sa ligne hiérarchique des aléas, contraintes et difficultés techniques
- Savoir conduire des entretiens

- **Organisationnelles**

- Savoir coordonner son intervention avec celles des autres intervenants
- Savoir programmer et planifier la réalisation d'un projet, d'une action ou prestation
- Savoir renseigner des documents de suivi et tableaux de bord
- Savoir développer des méthodes de travail partagées

- **Techniques**

- Savoir former et assister une équipe sur la pratique des activités professionnelles
- Savoir mettre en œuvre les techniques d'écoute et reformuler les demandes
- Connaître le statut de la fonction publique territoriale et les obligations induites par la loi sur l'obligation d'emploi
- Savoir utiliser les logiciels spécialisés dans le domaine d'intervention

**Moyens mis à disposition** : accès au SIRH, outils bureautiques

**Niveau d'études** : Bac

**Diplômes requis** : diplôme requis pour l'accès au cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

**Expérience(s) professionnelle(s) sur un poste similaire**

Souhaitée(s)  Requise(s)

### Caractéristiques principales liées au poste

Horaires spécifiques

Permis de conduire obligatoire

Déplacements province et étranger

Astreintes

Logement de fonction

Vaccins obligatoires

Port d'une tenue de travail obligatoire

Autre caractéristique :

*Tous nos postes sont handi-accessibles.*

Le Département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agents.es sur toutes missions relevant de son cadre d'emplois au-delà de la présente fiche de poste