

Assistant-e de gestion formation

N° de Poste/Pôle /Direction/Service	Pôle Citoyenneté / DE
Classification	Métier de rattachement : sans objet pour le moment Poste de rattachement : sans objet pour le moment Filière : Administrative Catégorie et cadre d'emplois : B rédacteurs territoriaux ouverts aux C adjoints administratifs territoriaux confirmés Lieu d'affectation : Bobigny Fonction d'encadrement : Non Prime + NBI : non Rifseep : Quotité de travail :100%
Environnement du poste de travail	DE Service accueil restauration durable entretien des collèges (SARDEC) Bureau ressources humaines et Accueil (BRHA) Cellule/Pôle/Secteur : <i>Secteur recrutement /formation</i> Composition de l'équipe du bureau : 5A 9B 1C
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Responsable de secteur recrutement / formation
Raison d'être	Le Service accueil, restauration durable et entretien des collèges (SARDEC) porte des projets structurants qui sont la transformation de notre restauration scolaire en une restauration durable, l'amélioration de la démarche qualité, et l'amélioration de la qualité de vie au travail et la réduction de l'absentéisme. Il accompagne plus de 1500 agents techniques des collèges (ATTEE) et des cuisines centrales qui assurent les fonctions d'accueil, d'entretien, de restauration, et de maintenance au sein des 130 collèges et 7 cuisines centrales, et pilote son dispositif interne de formation : l'Espace des Partages et des Savoirs Faires. Le Bureau Ressources Humaines et Accueil est particulièrement chargé de la gestion des ressources humaines des collèges et des cuisines centrales, de leur formation, de leur recrutement, du suivi de leur présence et des remplacements, de l'accompagnement des équipes de terrain en lien avec les équipes de direction des collèges qui représentent l'autorité fonctionnelle. Au sein du secteur recrutement formation, l'assistante.e formation assure, en équipe avec un chargé.e de formation et une assistant.e de formation, la mise en œuvre et le bon déroulement des actions de formation individuelles et collectives inscrites au plan de formation pour les agents des collèges et des cuisines centrales

Missions :	- Assurer un rôle d'orientation et d'information et de conseil auprès des agents et partenaires internes et externes - Assurer la gestion et le suivi des demandes de formation : inscriptions sur INSER, transmission de demandes individuelles, envoi des convocations et attestations de formation - Assurer le recueil des besoins de formation des agents via les CREP et participer à son analyse en lien avec le-la chargé-e de gestion formation - Participer au pilotage de l'activité du secteur en assurant la mise à jour des outils de suivi et les tableaux de bord. - Assurer la mise en place du processus de lutte contre l'absentéisme en formation par des relances téléphoniques afin d'obtenir des confirmations de présence pour chaque formation et procéder au remplacement si l'agent est absent. - Assurer le suivi des fiches MPP et les habilitations avec le pôle prévention des risques professionnels pour les formations obligatoires liées à la santé sécurité au travail - Assurer le suivi et l'organisation des formations internes en lien avec le-la chargé-e de gestion formation								
Compétences Relationnelles Savoir informer et conseiller les agents dans leurs démarches Savoir travailler en équipe Savoir respecter les obligations de discrétion et de confidentialité Savoir alerter ses interlocuteurs et sa ligne hiérarchique des aléas, contraintes et difficultés Savoir faire preuve de pédagogie auprès d'agents des collèges et des cuisines centrales Organisationnelles Savoir coordonner son intervention avec celles des autres intervenants Savoir organiser le travail en fonction des objectifs et du calendrier Savoir renseigner des indicateurs et tableaux de bord Savoir développer et animer des outils de circulation et de partage de l'information Savoir assurer un reporting régulier au responsable de secteur recrutement / formation et au chargé de formation. Techniques Connaître les procédures et réglementation propres aux dispositifs de son secteur Maîtriser les outils bureautiques, outils de suivi dans le respect de la charte graphique Savoir utiliser les logiciels spécialisés dans le domaine d'intervention serait un plus Savoir identifier les besoins de formation collectifs et individuels									
Moyens mis à disposition	<i>Outils bureautiques</i>								
Niveau d'études : Bac ☒ Souhaitée(s) ☐ Requise(s) Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire									
Caractéristiques principales liées au poste <table border="0"> <tr> <td>☐ Horaires spécifiques</td> <td>☐ Logement de fonction</td> </tr> <tr> <td>☐ Permis de conduire obligatoire</td> <td>☐ Vaccins obligatoires</td> </tr> <tr> <td>☐ Déplacements province et étranger</td> <td>☐ Port d'une tenue de travail obligatoire</td> </tr> <tr> <td>☐ Astreintes</td> <td></td> </tr> </table>		☐ Horaires spécifiques	☐ Logement de fonction	☐ Permis de conduire obligatoire	☐ Vaccins obligatoires	☐ Déplacements province et étranger	☐ Port d'une tenue de travail obligatoire	☐ Astreintes	
☐ Horaires spécifiques	☐ Logement de fonction								
☐ Permis de conduire obligatoire	☐ Vaccins obligatoires								
☐ Déplacements province et étranger	☐ Port d'une tenue de travail obligatoire								
☐ Astreintes									