|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Date de mise à jour : 08/10/2025  Bureau Personnel-Formation ASE | |  |  |
| **Assistant-e de gestion de formation au centre de formation de l’accueil familial**  **du Bureau de l’accueil familial** | | | | |
| **Pôle /Direction/Service** | Solidarité / Direction de l’Enfance et de la Famille / Service de l’Aide Sociale à l’Enfance | | | |
| **Classification** | Métier de rattachement :  Poste de rattachement /  Filière : Administrative  Catégorie et cadre d’emplois : Rédacteur (B+)  Lieu d’affectation : Bobigny  Fonction d’encadrement : non  Prime + NBI : non  Quotité de travail : 100% | | | |
| **Environnement du poste de travail** | Direction : Direction de l’Enfance et de la Famille  Service : Service de l’Aide Sociale à l’Enfance  Cellule/Pôle/Secteur : Secteur Accueil, Bureau de l’Accueil familial, Cellule technique, centre de formation  Composition de l’équipe **: 2A +3 B** | | | |
| **Position du poste dans l’organisation** | Supérieur hiérarchique direct : Responsable du recrutement et du centre de formation de l’accueil familial | | | |
| **Moyens mis à disposition** | *Outils bureautiques, logiciels métier (WIN ass-mat, IODAS), IEL, Alfresco* | | | |
| **Raison d’être** | Organiser et suivre les cursus de formation des assistants familiaux. | | | |
| **Missions :** | Elaborer un parcours individualisé de formation, en assurer le suivi, et concourir à l’organisation logistique des actions de formation.  Assurer l’accueil physique et téléphonique des assistants familiaux, intervenants et formateurs.  Gérer les inscriptions aux stages en lien avec le CNFPT et la sélection des stagiaires en fonction des obligations légales et départementales.  Assurer le remboursement des frais engagés par les assistants familiaux et suivre les frais de vacations.  Garantir l’organisation et le suivi du cursus de formation (stage préparatoire au premier accueil, formation initiale obligatoire, formations continue, groupe d’analyses de pratique, aider à l’établissement des dossiers de VAE).  Rédiger des notes et documents et assurer le secrétariat du centre de formation et la gestion administrative.  Assurer une veille documentaire pour actualiser les outils du stage préparatoire, en lien avec les cadres du CFAF  Organiser et gérer l’espace collaboratif dédié aux formateurs et aux assistants familiaux, en lien avec les cadres du centre de formation de l’accueil familial | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétences**   * **Relationnelles**  |  | | --- | | Capacité à travailler avec l’ensemble des partenaires du dispositif \_T0483 | | Savoir accueillir, écouter et orienter \_T0017 | | Savoir représenter la Collectivité et le service auprès des agents et partenaires | | Savoir renseigner sur le fonctionnement et l’organisation de la collectivité \_T0007 | |  |  * **Organisationnelles**  |  | | --- | | Savoir organiser et prioriser le travail en fonction des objectifs et de la charge de travail\_T0383 et des échéanciers | | Savoir être force de proposition pour l'amélioration du service rendu\_T0372 | | Savoir assurer la polyvalence au sein du bureau \_T0645 | | Savoir collecter, classer et archiver des documents et dossiers techniques ou administratifs \_T0324 | | Savoir veiller à la réactivité et à la qualité des services T0389 |  * **Techniques**  |  | | --- | | Savoir rédiger des documents administratifs et juridiques (comptes-rendus, notes, courriers, rapports…)\_T0113 | | Savoir maîtriser les techniques de secrétariat et utiliser les outils bureautiques, les logiciels métiers et/ou les outils de suivi dans le respect de la charte graphique T0453 | |  | | Connaître les mesures et dispositifs propres au champ d'intervention \_T0266 | |  | |  | | |
| ***Niveau d’études : -***  ***Diplômes requis : -***  ***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 |