Intitulé du poste :
CDD 6 mois - Assistant.e Ressources Humaines et formation

POLE SOCIETE ET CITOYENNETE - DIRECTION DE LA CULTURE, DU PATRIMOINE, DU SPORT ET DES LOISIRS - SERVICE DES RESSOURCES TRANSVERSALES	
Classification	<p>Métier de rattachement : Assistant.e de formation Filière : Administrative Poste de catégorie B relevant du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux Lieu d'affectation : Bobigny – immeuble Papillon puis Saint-Denis, immeuble Pulse Fonction d'encadrement : NON Prime + NBI : RIFSEEP B1 Quotité de travail : 100 %</p> <p>Tous nos postes sont handi accessibles</p>
Environnement du poste de travail	<p>Direction : Direction de la culture, du patrimoine, du sport et des loisirs (DCPSL) Service : Service des ressources transversales (SRT) Bureau : Bureau des affaires générales (BAG)</p>
Position du poste dans l'organisation	<p>Supérieur hiérarchique direct : Chef.fe du bureau des affaires générales</p>

Raison d'être du poste : L'assistant.e Ressources Humaines (RH) et formation assure le traitement administratif des dossiers afférents, alimente les différents tableaux de bord de la direction, en lien avec la DRH et la référente RH et de formation de la direction.

Missions principales :	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer le suivi administratif des dossiers RH de la direction : préparer les commissions de recrutement (transférer les candidatures, fixer les dates et lieux des entretiens, préparer les dossiers...), préparer les arrivées des nouveaux.elles agent.es (dossiers administratifs, échanges avec les services supports et les collègues concerné.es au sein de la direction, préparation des kits et réunions d'accueil, mise à jour de l'organigramme et du trombinoscope...) - Recenser les besoins de formation de la direction (y compris en formations statutaires obligatoires et formations réglementaires) et contribuer, en lien avec la référente RH, à l'élaboration du plan de développement des compétences - Réaliser le traitement et le suivi des dossiers de formation des agent.es de la direction en lien avec la DRH : être l'interface entre la DRH et la direction sur les inscriptions aux formations, assurer le suivi quotidien des formations proposées par la DRH et transmettre les informations pertinentes aux agent.es concerné.es - Alimenter les tableaux de bord de la DCPSL en matière RH et de formation et suivre l'enveloppe budgétaire de formation payante pour la direction - Participer au développement des procédures de travail partagées nécessaires à la mise en œuvre opérationnelle de différents processus : archivage, classement, veille, diffusion d'informations générales, contribution aux réflexions du service, présence aux réunions, préparation de dossiers...
-------------------------------	---

Compétences

• Relationnelles

- Savoir travailler en équipe et utiliser/développer des méthodes de travail partagées
- Savoir respecter les obligations de discrétion et de confidentialité
- Savoir diffuser les informations auprès des agents
- Savoir rendre compte de son activité à son supérieur hiérarchique et à ses collègues
- Savoir anticiper et réguler les situations difficiles et conflits

• Techniques

- Savoir organiser son activité en fonction des priorités et mener plusieurs projets de front
- Savoir suivre et relancer
- Savoir proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service rendu
- Savoir concevoir et gérer des outils partagés de suivi de l'activité et des dossiers

• Expertise

- Savoir utiliser les outils bureautiques, les logiciels métiers et/ou les outils de suivi
- Connaître le statut de la fonction publique territoriale en matière de formation
- Savoir conseiller les agents sur l'offre de formation
- Savoir recenser les demandes et les besoins de formation des agents
- Savoir contribuer à la mise en œuvre du plan de formation

Moyens mis à disposition : ordinateur portable

Niveau d'études : Baccalauréat

Diplômes requis : Diplôme permettant l'accès au cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux

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

Souhaitée(s) Requête(s)

Caractéristiques principales liées au poste

☐ Horaires spécifiques	☐ Logement de fonction
☐ Permis de conduire obligatoire	☐ Vaccins obligatoires
☐ Déplacements province et étranger	☐ Port d'une tenue de travail obligatoire
☐ Astreintes	☐ Autre caractéristique :

Le département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-e-s sur toutes missions relevant de son cadre d'emplois au-delà de la présente fiche de poste

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser à :

MONSIEUR LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE SEINE SAINT-DENIS
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
BUREAU DU RECRUTEMENT PSC-PSOL