

S'engager, avoir confiance, se perfectionner, se projeter, ici chacun·e a les moyens de prendre en main sa carrière et d'être utile. Ici, chaque expérience fait progresser et est valorisée. Ici, on se forme, on expérimente, on gagne en responsabilités. Ici, quand on est utile aux autres, on est aussi utile à soi-même.

ASSISTANT·E DE FORMATION (H/F)

Pôle Direction Service	Pôle solidarité – Direction de l'Enfance et de la Famille Service des affaires générales
Classification	Filière administrative Poste de Catégorie B relevant du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux Emploi type : Cotation : B 1-1 Lieu d'affectation : Bobigny Fonction d'encadrement : Non Prime + NBI : Non Quotité de travail : 100 % <i>Tous nos postes sont handi-accessibles</i>
Environnement du poste de travail	Direction : Direction de l'Enfance et de la Famille (DEF) Service : SAG Bureau : Bureau des Ressources humaines Cellule/Pôle/Secteur : Secteur Formation Composition de l'équipe : 3
Position du poste dans l'organisation	Supérieur.e hiérarchique direct.e : Responsable de secteur Formation
Raison d'être	Vous êtes le premier point de contact et d'information des agents de la Direction de l'Enfance et de la Famille afin de les accompagner dans leur parcours de formation. Vous assurez en binôme l'organisation administrative du déploiement du plan de développement des compétences de la Direction.
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la diffusion d'offres de formation ciblée, - Elaborer des supports de communication interne destinés aux agents de la DEF, - Assurer le suivi et le traitement des demandes d'information et d'inscription des agents. Apporter un premier niveau d'information et de conseil auprès des agents, - Assurer l'organisation, la coordination et le suivi des formations collectives et individuelles, - Participer au recensement des besoins des services métiers dans le cadre de la mise en œuvre du plan de développement des compétences et du bilan des formations,

Ce profil de poste est susceptible d'évoluer et d'être réajusté.

- Participer aux diverses instances du secteur en lien avec les services métiers de la DEF et du Bureau de la formation de la DRH.

Compétences

- **Relationnelles**

Savoir respecter les obligations de discrétion et de confidentialité,
Savoir faire preuve de rigueur, d'organisation et de réactivité,
Savoir communiquer avec différents types d'interlocuteurs.

- **Organisationnelles**

Savoir gérer les priorités et les urgences,
Alerter sa hiérarchie, suivre et relancer, être force de proposition auprès du Responsable
Savoir faire preuve d'autonomie, de rigueur et d'initiative.

- **Techniques**

Savoir utiliser la bureautique, les outils informatiques, et les logiciels métier du domaine d'activité
Connaître les circuits et procédures administratives.
Connaître et mettre en œuvre les procédures ainsi que la réglementation spécifique au domaine de la formation
Savoir établir et mettre en forme des outils adaptés aux besoins d'une action de formation

Niveau d'études :

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

Diplôme en Ressources Humaines.

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

Souhaitée(s) Requise(s)

Caractéristiques liées au poste :

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Horaires spécifiques | <input type="checkbox"/> Logement de fonction |
| <input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire | <input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires et recommandés |
| <input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger | <input type="checkbox"/> Port d'une tenue adaptée |
| <input type="checkbox"/> Astreintes | |

« 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 »

Ce profil de poste est susceptible d'évoluer et d'être réajusté.