

Assistant.e RH-formation

Poste occupé par : vacant

Poste n° - Pôle Solidarité - Direction de l'autonomie - Service des Affaires générales	
Classification	<p>Métier de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i> Poste de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i></p> <p>Filière administrative Poste de catégorie B</p> <p>Lieu d'affectation : Bobigny</p> <p>Fonction d'encadrement : Non</p> <p>Prime + NBI : / Quotité de travail : 100 %</p>
Environnement du poste de travail	<p>Direction : Autonomie Service : Affaires générales Bureau : Sans objet Cellule/Pôle/Secteur : Pôle accompagnement RH</p> <p>Composition de l'équipe : 1 A – 2 B</p>
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Chef.fe de service des affaires générales

Raison d'être du poste :

- Assurer les fonctions de correspondant formation et le développement du plan de formation
- Accompagner les services de la Direction dans la gestion et le suivi des ressources humaines, en lien avec la direction des ressources humaines

Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Suivi des demandes individuelles de formation ✓ Identifier les besoins de formation de l'agent ✓ Elaboration du plan de formations collectives de la Direction ✓ Préparation et participations aux réunions (prise de notes et compte rendus) ✓ Suivi du lien administratif avec le Bureau de la formation ✓ Assurer le suivi des effectifs de la direction et être l'interface entre la direction et la DRH ✓ Informer et accompagner les agent.e.s sur la politique et les dispositifs en matière de ressources humaines ✓ Mettre en œuvre et veiller au bon déroulement des procédures de recrutement en lien avec la DRH et les services, et contribuer à l'accueil et l'intégration des agents nouvellement recrutés ✓ Contribuer à la gestion de carrière des agents ✓ Participer à la conduite de projets ayant un impact RH au sein de la direction
-----------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Assurer la continuité du suivi de la santé et sécurité au travail, en l'absence du correspondant santé sécurité au travail : proposer des actions de prévention ou correctives, suivre les actions mises en place, coordonner les acteurs, mettre à jour les informations relatives à la santé/sécurité au travail et les partager, assurer un suivi du registre hygiène et sécurité
--	--

<p>Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Relationnelles</u> <ul style="list-style-type: none"> - Savoir travailler en équipe et en mode projet dans une dimension transversale au service et/ou à la direction - Savoir informer, conseiller et orienter et faire partager son expertise - Savoir développer des coopérations avec des partenaires extérieurs - Savoir appuyer les chargés d'actions/projets dans leurs missions - Savoir recueillir et partager des informations • <u>Organisationnelles</u> <ul style="list-style-type: none"> - Savoir appliquer la réglementation, les méthodologies et les procédures - Savoir faire preuve d'autonomie, d'organisation et de rigueur dans la gestion des projets et des dossiers attribués - Savoir assurer la gestion administrative et budgétaire des dossiers et projets • <u>Techniques</u> <ul style="list-style-type: none"> - Savoir rédiger des documents administratifs et juridiques (comptes rendus, notes, courriers, rapports, bilans...) - Maîtriser les outils bureautiques et ceux de l'e-administration - Savoir analyser, synthétiser, prioriser et faire des propositions - Savoir collaborer à la conception, à la réalisation, à l'évolution et à l'alimentation des divers documents de suivi de gestion des effectifs du service et de la direction

<p>Moyens mis à disposition :</p> <p>outils bureautiques, outils métiers</p>	
<p>Niveau d'études : Niveau IV à III (permettant l'accès au cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux)</p>	
<p>Diplômes requis : Baccalauréat</p>	
<p>Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Souhaitée(s) <input type="checkbox"/> Requête(s)</p>	
<p>Caractéristiques principales liées au poste</p> <p><input type="checkbox"/> Horaires spécifiques</p> <p><input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire</p> <p><input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger</p> <p><input type="checkbox"/> Astreintes</p>	<p><input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires</p> <p><input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Autre caractéristique : Ces missions s'inscrivent dans la démarche qualité de la Direction</p>

Tous les postes de la collectivité sont handi accessibles.

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.