

<b>Assistant-e de gestion de formation au centre de formation des assistants familiaux du Bureau de l'accueil familial</b>	
<b>Pôle /Direction/Service</b>	Solidarité / Direction de l'Enfance et de la Famille / Service de l'Aide Sociale à l'Enfance
<b>Classification</b>	Métier de rattachement : Poste de rattachement / Filière : Administrative Catégorie et cadre d'emplois : B Lieu d'affectation : Bobigny Picasso Fonction d'encadrement : non Prime + NBI : Quotité de travail : 100%  « <b>Tous nos postes sont handi accessibles</b> »
<b>Environnement du poste de travail</b>	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 : total : <b>3 B et 1 C</b>
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	Supérieur hiérarchique direct : Responsable du centre de formation des assistants familiaux
<b>Moyens mis à disposition</b>	<i>Outils bureautiques, logiciels métier (WIN ass-mat)</i>
<b>Raison d'être</b>	Organiser et suivre les cursus de formation des assistants familiaux.
<b>Missions :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participer à l'élaboration du plan de formation et gérer les inscriptions aux stages,</li> <li>▪ Participer à l'organisation des actions de formation.</li> <li>▪ Assurer le remboursement des frais engagés par les assistants familiaux et établir les frais de vacances.</li> <li>▪ Assurer l'organisation et le suivi du cursus de formation (stage préparatoire au premier accueil, formation d'adaptation à l'emploi, formations continue, groupe d'analyses de pratique, aider à l'établissement des dossiers de VAE).</li> <li>▪ Gérer la réservation des salles de formation et suivre les diverses commandes</li> <li>▪ Assurer le secrétariat du centre de formation et la gestion administrative</li> </ul>

<p><b>Compétences</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Relationnelles</b> Capacité à travailler avec l'ensemble des partenaires du dispositif Savoir accueillir, écouter et orienter Savoir représenter la Collectivité et le service auprès des agents et partenaires Savoir renseigner sur le fonctionnement et l'organisation de la collectivité</li>   <li>• <b>Organisationnelles</b>  Savoir organiser le travail en fonction des objectifs et de la charge de travail et des échéanciers Savoir être force de proposition pour l'amélioration du service rendu Savoir assurer la polyvalence au sein du bureau Savoir instruire des dossiers administratifs et financiers</li> </ul>
--

Savoir collecter, classer et archiver des documents et dossiers techniques ou administratifs

- **Techniques**

Savoir rédiger des documents administratifs et juridiques (comptes-rendus, notes, courriers, rapports...)

Savoir utiliser les outils bureautiques, les logiciels métiers et/ou les outils de suivi dans le respect de la charte graphique

Savoir vérifier la recevabilité d'un dossier, en assurer l'instruction administrative dans le respect des procédures

Connaître les politiques, mesures et dispositifs propres au champ d'intervention

Maîtriser les techniques de secrétariat

**Niveau d'études : -**

**Diplômes requis : BAC validé**

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

Souhaitée(s)  Requise(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

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.