

# Agent(e) de gestion administrative / Infographiste (H/F)

## 1. Le descriptif du poste

<b>Grade/niveau de recrutement</b>	<b>Cadre d'emploi des adjoints administratifs</b>
<b>Quotité de temps de travail</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Temps complet <input type="checkbox"/> Temps non complet (à préciser) : ..... %
<b>Localisation</b>	Groupeement Support Ecole – Rue des rochettes - Nantes
<b>Position dans l'organisation</b>	Direction des ressources humaines – Groupeement Support Ecole – Service conception des formations
<b>Rattachement hiérarchique</b>	Chef du service conception des formations
<b>Encadrement</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Pas d'encadrement <input type="checkbox"/> 1 à 5 agents <input type="checkbox"/> 5 à 10 agents <input type="checkbox"/> + de 10 agents Catégorie des agents encadrés : <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> A
<b>Mission : Raison d'être du poste</b>	<p>Le groupeement support école (GSE) est une entité du SDIS 44, plus communément appelé Ecole départementale, dédié à la formation des sapeurs-pompiers professionnels et volontaires. Il est composé d'un service conception des formations (8 personnes), chargé de concevoir les scénarii pédagogiques permettant l'acquisition des compétences, d'un service mise en œuvre des formations (12 personnes), chargé de réaliser les formations des sapeurs-pompiers, accompagné dans ses missions par une cellule logistique dédiée (5 personnes). Une structure administrative (3 personnes), rattachée directement au chef de groupeement, assure l'administration du groupeement.</p> <p>L'agent de gestion administrative crée et suit les objets pédagogiques (powerpoint, supports graphiques, fiches de formation, ...) permettant la mise en oeuvre des formations.</p>
<b>Activités / Compétences : Attendus du poste en matière de compétences techniques</b>	<p><b>1- Réalisation des objets pédagogiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concevoir la documentation pour les stagiaires à partir des bases techniques professionnelles ;</li> <li>- Créer les documents préparatoires aux formations: scénario pédagogique - emploi du temps – référentiel interne de certification ;</li> <li>- Créer les supports graphiques d'aide aux formateurs.</li> </ul> <p><b>2- Gestion bibliographique des objets pédagogiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer le processus de 'versionning' et archiver les objets ;</li> <li>- Déposer les objets dans l'espace GED (back up intranet) et la tenir à jour ;</li> <li>- Référencer tous les objets dans le progiciel spécifique ;</li> <li>- Suivre et mettre à jour les objets selon le dispositif interne d'évaluation des formations.</li> </ul> <p><b>3- Commande de reprographie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier, lister et calculer les besoins selon la planification du programme annuel ;</li> <li>- Prévoir et tenir à jour le budget reprographie ;</li> <li>- Réaliser les demandes de prix aux fournisseurs identifiés par l'accord-cadre ;</li> <li>- Réceptionner, vérifier, valider le service, et dispatcher les documents aux services de mise en œuvre ;</li> <li>- Rédiger les bons de commande associés à la décision ;</li> <li>- Participer à la sélection du fournisseur dont l'offre est la mieux placée ;</li> </ul> <p><b>4-Opérateur en environnement virtuel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Créer les environnements virtuels en lien avec les formateurs ;</li> <li>- Piloter l'environnement pendant les séquences d'entraînement ;</li> <li>- Réaliser des études spécifiques selon les projets de service.</li> </ul> <p><b>5- Accompagnement administratif des chefs de cellule conception</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enregistrer les participations sous le logiciel GEEF (système d'information de la formation) ;</li> <li>- Organiser la logistique des réunions : salle, repas ;</li> <li>- Organiser les plannings, convoquer les participants, rédiger les compte-rendus de réunions.</li> </ul> <p><b>6- Appui sur la mise en œuvre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre à jour les tableaux de suivi du programme annuel ;</li> <li>- Organiser la partie administrative de la mise en œuvre Formation Continue Opérationnelle des Cadres;</li> </ul>

<b>Profil recherché : Formation initiale/Expérience – savoirs socioprofessionnels – compétences comportementales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise de l'outil informatique ;</li> <li>- Sens de l'initiative et du travail en équipe ;</li> <li>- Etre force de proposition, disponible et réactif ;</li> <li>- Capacité à travailler en mode projet en priorisant les tâches ;</li> <li>- Capacité à réaliser rapidement ses activités.</li> <li>- Discrétion professionnelle</li> </ul>
--	--

## 2. Les compléments d'information liés au recrutement

<b>Contacts pour plus de renseignements</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Commandant Fabrice RYCKEWAERT, chef du service conception des formations au 02.40.85.50.83 / 06.07.14.97.44;</li> <li>- Madame Christelle GAUCHER, gestionnaire recrutement et mobilité interne au 02.28.09.81.48 / 06.83.63.63.00.</li> </ul>
<b>Métier CNFPT associé</b>	Agent de gestion administrative
<b>Modalités de recrutement</b>	<input type="checkbox"/> Recrutement sur emploi permanent <input checked="" type="checkbox"/> Recrutement en remplacement d'un agent titulaire absent ou renfort pour surcroît d'activité → <u>Durée de la mission temporaire : 4 à 6 mois</u>
<b>Origine potentielle des candidats</b>	<input type="checkbox"/> Agents titulaires ou lauréats de concours du SDIS 44 <input type="checkbox"/> Candidats externes, fonctionnaires titulaires d'une de 3 fonctions publiques ou lauréats de concours <input checked="" type="checkbox"/> Candidats externes reconnus travailleurs handicapés (article 38 loi 84-53) <input type="checkbox"/> Candidats non titulaires (recrutement contractuel / CDD sur emploi permanent max. 3 ans) <input checked="" type="checkbox"/> Candidats non titulaires (contrat pour assurer des remplacements)
<b>Poste à pourvoir le</b>	Le plus rapidement possible
<b>Rémunération</b>	Traitement indiciaire + régime indemnitaire NBI : <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON
<b>Avantages liés au poste / Action sociale</b>	<input type="checkbox"/> Comité des œuvres sociales <input type="checkbox"/> Chèques vacances <input type="checkbox"/> Participation mutuelle santé (contrat labellisé) <input type="checkbox"/> Contrat groupe prévoyance <input type="checkbox"/> Restauration collective sur le site <input checked="" type="checkbox"/> Titres-restaurant
<b>Information importante</b>	<p>Les candidatures (lettre de motivation et CV) devront être adressées, sous référence « DRH 20.7 » <b>avant le 1<sup>er</sup> octobre 2020</b> à l'attention de Monsieur le Directeur départemental.</p> <p>Les candidatures devront être envoyées <b>EXCLUSIVEMENT</b> à l'adresse mail suivante :  <a href="mailto:service-recrutement@sdis44.fr">service-recrutement@sdis44.fr</a></p> <p><b><u>Les entretiens sont planifiés le 8 octobre 2020.</u></b></p>