



GROUPEMENT GPEC SERVICE FORMATION

Intitulé du poste	Gestionnaire des formations administratives et techniques et des préparations concours
Grade/niveau de recrutement	Rédacteur
Localisation	Groupelement GPEC – Direction départementale-Site de Gesvrine
Rattachement hiérarchique	Chef du service formation
Mission	<p>Au sein du groupelement gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, le service formation est en charge, d'une part, du pilotage de la formation au sein du SDIS (plan de formation / budget / administration du SIRH formation) et d'une partie de mise en œuvre des formations (administratives et techniques et hors département)</p> <p>Au sein de ce service le gestionnaire favorise, accompagne et met en œuvre les départs en formations administratives et techniques dans le cadre de la professionnalisation des agents ou lors d'une démarche d'évolution personnelle. Il s'assure de la mise à jour des livrets individuels de formation des agents dans le SIRH.</p>
Activités Compétences	<p>1 - Mise en œuvre des formations administratives et techniques et prépa concours</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'exécution financière des préparations concours (bon de commande, engagement, service fait) ; - Assurer l'organisation logistique des formations organisées en interne ou intra; - Réceptionner, enregistrer, vérifier, valider les demandes de formation au regard du plan de formation et des procédures administratives; - Recevoir, filtrer, traiter ou réorienter les appels et courrier électroniques; - Saisir des documents de formes et de contenus divers (inscriptions, ...); - Trier, classer et archiver des documents. <p>2 - Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers; - Rédiger des comptes rendus et procès-verbaux de réunion; - Trier, classer et archiver des documents. <p>3 - Conseil en formation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer le conseil sur les dispositifs de formation les plus adaptés aux situations; - Conduire un entretien individuel ; - Rédiger des rapports d'entretien afin de proposer des solutions à l'agent ou à la collectivité. <p>4 - Information, communication et veille sur les dispositifs de formation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alimenter l'espace formation sur l'intranet; - Assurer le relais au sein du service dans la production de la lettre RH mensuelle ; - Informer sur certains dispositifs de formation (dispositifs, modalités de mise en œuvre) ; - Réaliser les fiches repères annexées au règlement formation ; - Rechercher des informations sur l'évolution notamment réglementaires sur la formation. <p>5 - Exploitation du système d'information des ressources humaines sur la partie FAT</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer et actualiser base agent relatives aux formations administratives et techniques (GEEF); - Optimiser les procédures d'utilisation des systèmes d'information (GEEF et CNFPT); - Répondre aux demandes d'extraction d'informations issues de la base de données (GEEF, CIVI RH). <p>6. Planification, reporting et suivi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer le reporting des activités ; - Effectuer les relances sur les dossiers en cours afin de respecter les échéances ; - Réaliser un bilan de son activité et répondre aux demandes de données statistiques; - Renseigner et exploiter les tableaux de suivi des activités du service.
Profil recherché	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance du cadre réglementaire du droit à la formation ; - Notions de base sur le statut de la fonction publique territoriale ; - Notions fondamentales de GPEC (métiers, activités, compétences, ...); - Connaissance du logiciel GEEF souhaitée. A défaut, capacité à intégrer l'utilisation d'un logiciel métier ; - Capacité à planifier et coordonner ses activités ; - Qualités rédactionnelles ; - Discretion professionnelle ; - Sens du contact.
Contacts	Commandant Yves GUENNEGAN, chef du service formation au .02.28.09.82.21

Les candidatures (lettre de motivation et CV) devront être adressées, sous référence « **DRH 19.1** » avant le **1^{er} mars 2019** à :

Monsieur le Directeur Départemental

SDIS 44
 Direction des ressources humaines
 12, rue Arago
 BP 4309
 44243 La Chapelle sur Erdre Cedex

Entretiens planifiés le 15 mars 2019

Diffusion : interne et externe
 CDG 44 avec appel à candidatures

**Pour validation du profil et des dispositions de diffusion de l'avis de vacance,
 Le chef du service recrutement, mobilité et parcours professionnel,**

Madame Flore MOREAU