



CELLULE FORMATION
BUREAU RESSOURCES HUMAINES DU GROUPEMENT SUD

Intitulé du poste	Agent de gestion administrative
Grade/niveau de recrutement	Adjoint à adjoint administratif principal 1 ^{ère} classe
Localisation	Groupelement Sud – Nantes
Rattachement hiérarchique	Chef de cellule formation
Missions	L'agent de gestion recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement de la cellule. Il contribue à la mise en œuvre et au suivi des formations (initiale, continue) des sapeurs-pompiers. Il assiste également l'équipe dans l'organisation du travail.
Activités / Compétences	<ol style="list-style-type: none">Planification et encadrement des stages<ul style="list-style-type: none">- Collaborer avec l'équipe des formateurs à la conception du calendrier de l'année N+1 et à la définition des lieux des stages en corrélation avec le plan de formation ;- Etablir les tableaux d'encadrement des stages (groupelement et plateau technique) ;- Impliquer le SSSM dans la réalisation des stages si nécessaire ;- Communiquer l'ensemble des informations aux centres de secours (positionnement) ;- Tenir à jour la base de données des formateurs.Gestion dans candidatures<ul style="list-style-type: none">- Répartir le nombre de stagiaires par CIS et par session pour les stages organisés par le groupelement support école ;- Recueillir les inscriptions auprès des centres de secours et alimenter le logiciel « GEEF FORMATION » ;- Vérifier les inscriptions et apporter les ajustements nécessaires.Gestion des stages et des sessions<ul style="list-style-type: none">- Gérer les sessions de stages dans l'outil « GEEF FORMATION » (création des sessions, inscriptions, convocations, conventions, diplômes, clôtures de stages ...) ;- Apporter au fil de l'eau les ajustements nécessaires ;- Gérer la logistique des stages (restauration, convivialité, achat d'épaves...) et en assurer le suivi budgétaire ;- Préparer des dossiers stages à destination des formateurs (liste stagiaire, fiche d'émargement, documentation pédagogique, logistique) ;- Communiquer les résultats des stages (réussites/échecs) ;- Assurer la gestion des stages FMPA secourisme.Secrétariat et administration<ul style="list-style-type: none">- Assurer l'accueil physique et téléphonique de la cellule ;- Organiser des réunions de correspondants formation (ordre du jour, réservation des lieux, convivialité...) ;- Gestion des dossiers formation spécifiques (permis RATD, VAE...) ;- Apporter un soutien administratif à l'équipe des formateurs.Contribution au fonctionnement de la cellule<ul style="list-style-type: none">- Etre force de proposition en matière d'amélioration de la cellule ;- Tenir à jour les tableaux de suivi des activités de la cellule ;- Assurer un reporting régulier auprès du chef de cellule et faire remonter les dysfonctionnements ;- Garantir la continuité de l'activité de la cellule et du bureau.
Profil recherché	<ul style="list-style-type: none">- Connaissance des principes d'organisation du SDIS ;- Connaissance des techniques rédactionnelles ;- Maîtrise des logiciels de bureautique, connaissance du logiciel GEEF appréciée ;- Sens des relations humaines ;- Capacité à travailler en équipe ;- Sens de l'organisation, rigueur, autonomie dans son champ de prérogatives.
Contacts	<ul style="list-style-type: none">• Lieutenant-colonel Jérôme PETITGAS, chef du groupelement de Nantes au 02.28.20.41.02• Lieutenant Alexandre CORBE, chef de cellule formation au 02.28.20.41.17

Les candidatures (lettre de motivation et CV) devront être adressées à Monsieur le Directeur départemental, sous couvert de la voie hiérarchique, sous référence « **NAN 18.8** » avant le **21 novembre 2018** à :

Les entretiens sont planifiés le **29 novembre 2018**

Diffusion : interne
CDG 44 **avec** appel à candidatures

Pour validation du profil et des dispositions de diffusion de l'avis de vacance,
Le Directeur des ressources humaines


Lieutenant-colonel Philippe RAISON