

## Agent/Agente de gestion administrative

### 1. Le descriptif du poste

<b>Grade/niveau de recrutement</b>	<b>Adjoint administratif à adjoint administratif principal 1<sup>ère</sup> classe</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>	Groupement Sud – Boulevard du Maréchal Joffre - Nantes
<b>Position dans l'organisation</b>	Cellule formation
<b>Rattachement hiérarchique</b>	Chef de cellule formation
<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>	L'agent/agente de gestion recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement de la cellule. Il/Elle contribue à la mise en oeuvre et au suivi des formations (initiale, continue) des sapeurs-pompiers et assiste également l'équipe dans l'organisation du travail.
<b>Activités / Compétences : Attendus du poste en matière de compétences techniques</b>	<p><b>1. Planification et encadrement des stages</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 ;</li> <li>- Etablir les tableaux d'encadrement des stages (groupement et plateau technique);</li> <li>- Impliquer le SSSM dans la réalisation des stages si nécessaire ;</li> <li>- Communiquer l'ensemble des informations aux centres de secours (positionnement);</li> <li>- Tenir à jour la base de données des formateurs.</li> </ul> <p><b>2. Gestion des candidatures</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Répartir le nombre de stagiaires par CIS et par session pour les stages organisés par le groupement support école ;</li> <li>- Recueillir les inscriptions auprès des CIS et alimenter le logiciel métier 'GEEF formation' ;</li> <li>- Vérifier les inscriptions et apporter les ajustements nécessaires.</li> </ul> <p><b>3. Gestion des stages et des sessions</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer les sessions des stages dans l'outil 'GEEF formation' (création des sessions, inscriptions, convocations, conventions, diplômes, clôture des stages...);</li> <li>- Apporter au fil de l'eau les ajustements utiles ;</li> <li>- Gérer la logistique des stages (restauration, convivialité, achat d'épaves...) et en assurer le suivi budgétaire ;</li> <li>- Préparer des dossiers stages à destination des formateurs (liste stagiaires, fiche d'emargement, documentation pédagogique, logistique) ;</li> <li>- Communiquer les résultats des stages (réussites/échecs) ;</li> <li>- Assurer la gestion des stages FMPA.</li> </ul> <p><b>4. Secrétariat et administration</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer l'accueil physique et téléphonique de la cellule ;</li> <li>- Organiser des réunions de correspondants formation (ordre du jour, réservation des lieux, convivialité...);</li> <li>- Gérer les dossiers formation spécifiques (permis, RATD, VAE...);</li> <li>- Apporter un soutien administratif à l'équipe des formateurs.</li> </ul>

	<b>5. Contribution au fonctionnement de la cellule</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre force de proposition en matière d'amélioration de la cellule ;</li> <li>- Tenir à jour les tableaux de suivi des activités de la cellule ;</li> <li>- Assurer un reporting régulier auprès du chef de cellule et faire remonter les dysfonctionnements ;</li> <li>- Garantir la continuité de l'activité de la cellule.</li> </ul>
<b>Profil recherché :</b> <b>Formation initiale/Expérience – savoirs socioprofessionnels – compétences comportementales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expérience dans une fonction d'assistant(e) administrative fortement appréciée ;</li> <li>- Utilisation des logiciels de bureautique (Outlook, Word, Excel, Powerpoint) niveau opérationnel attendu ;</li> <li>- Sens des relations humaines avéré ;</li> <li>- Capacité à formuler des propositions pour faire avancer les problématiques rencontrées ;</li> <li>- Capacité à travailler en équipe ;</li> <li>- Sens de l'organisation, rigueur, autonomie dans son champ de prérogatives.</li> <li>- Notions sur les principes d'organisation du SDIS appréciées ;</li> <li>- Connaissance des techniques rédactionnelles ;</li> <li>- Une première expérience dans le domaine de la gestion administrative de formations serait un plus.</li> </ul>

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

<b>Contacts pour plus de renseignements</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capitaine Jean-Baptiste FLOCH, chef du bureau RH du groupement Sud au 02.28.20.41.05 / 06.07.14.98.16 ;</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>	Assistant / Assistante de gestion RH (formation) / Assistant / Assistante de gestion administrative
<b>Modalités de recrutement</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Recrutement sur emploi permanent <input type="checkbox"/> Recrutement en remplacement d'un agent titulaire absent ou renfort pour surcroît d'activité → <u>Durée de la mission temporaire</u> :
<b>Origine potentielle des candidats</b>	<input checked="" 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 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 type="checkbox"/> Candidats non titulaires (contrat pour assurer des remplacements)
<b>Poste à pourvoir le</b>	1 <sup>er</sup> décembre 2021
<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 checked="" type="checkbox"/> Comité des œuvres sociales <input checked="" type="checkbox"/> Chèques vacances <input checked="" type="checkbox"/> Participation mutuelle santé (contrat labellisé) <input checked="" type="checkbox"/> Contrat groupe prévoyance <input type="checkbox"/> Restauration collective sur le site <input checked="" type="checkbox"/> Titres-restaurant

Les candidatures devront être composées d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae mettant en avant les compétences acquises ainsi que d'une copie du dernier arrêté de situation administrative (pour les candidats fonctionnaires) puis adressées **par mail** sous référence « **SUD 21.10** » **avant le 5 novembre 2021** à l'attention de **Monsieur le Contrôleur général Stéphane MORIN.**

Adresse mail : [service-recrutement@sdis44.fr](mailto:service-recrutement@sdis44.fr)

**Les entretiens sont planifiés le 17 novembre 2021.**