

Agent(e) de gestion administrative formation

1. Le descriptif du poste

Grade/niveau de recrutement	Adjoint administratif à adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe
Quotité de temps de travail	<input checked="" type="checkbox"/> Temps complet <input type="checkbox"/> Temps non complet (à préciser) : %
Localisation	Groupelement Sud – 37, rue du Maréchal Joffre – 44000 NANTES
Position dans l'organisation	Groupelement Sud – Bureau ressources humaines – Cellule formation
Rattachement hiérarchique	Chef de cellule formation du groupelement Sud
Encadrement	<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
Contexte et missions principales du poste	<p>Le groupelement territorial est une structure de proximité permettant un soutien opérationnel, technique et de coordination des centres de secours.</p> <p>Dans le périmètre du groupelement territorial Sud, la cellule formation constituée de 10 agents (6 sapeurs-pompiers professionnels et 4 personnels administratifs), met en œuvre les actions de formation dédiées aux SPP et SPV sur le territoire et mobilise les moyens logistiques associés. Elle travaille en étroite collaboration avec le groupelement support école et le service développement des compétences et système d'information de la Direction des ressources humaines.</p> <p>L'agent(e) de gestion administrative formation recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement de la cellule. Il (elle) contribue à la mise en œuvre et au suivi des formations des sapeurs-pompiers. Il (elle) assiste également l'équipe dans l'organisation du travail.</p>
Activités / Compétences :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planification et encadrement des stages <ul style="list-style-type: none"> - Collaborer avec l'équipe des formateurs à la planification des stages ; - Etablir les tableaux d'encadrement des stages ; - Tenir à jour la base de données des formateurs ; - Communiquer les informations aux centres de secours ; 2. Gestion des 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 CIS et alimenter le logiciel métier 'GEEF formation' ; - Vérifier les inscriptions et apporter les ajustements nécessaires ; 3. Gestion des stages et des sessions <ul style="list-style-type: none"> - Gérer les sessions des stages dans l'outil 'GEEF formation' (création des sessions, inscriptions, convocations, conventions, diplômes, clôture des stages...) ; - Gérer la logistique des stages (restauration, convivialité, achat d'épaves...) et en assurer le suivi budgétaire ; - Préparer des dossiers stages à destination des formateurs ; - Assurer la gestion des stages FMPPA ; 4. Secrétariat et administration <ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'accueil physique et téléphonique de la cellule ; - Organiser des réunions ; - Gérer les dossiers formation spécifiques (permis, RATD, VAE...) ; - Apporter un soutien administratif à l'équipe des formateurs.

	5. 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"> - Expérience dans une fonction d'assistant(e) de gestion administrative fortement appréciée ; - Utilisation des logiciels de bureautique (Outlook, Word, Excel, Powerpoint) niveau opérationnel attendu ; - Connaissance des principes d'organisation du SDIS appréciée ; - Sens de l'organisation, rigueur, autonomie dans son champ de prérogatives ; - Sens des relations humaines avéré ; - Capacité à travailler en équipe .

2. Les compléments d'information liés au recrutement

Contacts pour plus de renseignements	<ul style="list-style-type: none"> • Lieutenant hors classe Philippe HERVOCHON, chef de la cellule formation du groupement Sud au 02.28.20.41.17 ou 06.77.06.30.44 ; • Madame Linda JANNEAU, assistante de gestion recrutements, emplois et compétences au 02.28.09.82.24
Métier CNFPT associé	Assistant / Assistante de gestion administrative
Modalités de recrutement	<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 → Durée de la mission temporaire :
Origine potentielle des candidats	<input checked="" type="checkbox"/> Agents du SDIS 44, titulaires ou lauréats de concours <input checked="" type="checkbox"/> Agents hors SDIS 44, titulaires de l'une des 3 fonctions publiques ou lauréats de concours <input checked="" type="checkbox"/> Candidats externes reconnus travailleurs handicapés (article L. 352-4 du CGFP) <input checked="" 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)
Poste à pourvoir à compter du	1 ^{er} janvier 2025
Rémunération et régime de travail	Traitement indiciaire + indemnité résidence 1% + IFSE de 325 € à 400 € (selon le grade détenu) + prime départementale NBI : <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON 1607 heures avec choix de cycle de travail : 35 à 40 heures hebdomadaires 25 jours ouvrés de congés annuels et jusqu'à 28 jours ouvrés de RTT selon le cycle de travail choisi <input checked="" type="checkbox"/> Eligibilité télétravail : jusqu'à 2 jours selon accord de la hiérarchie
Avantages liés au poste / Action sociale	<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"/> Parking sur place <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 puis adressées par mail, **jusqu'au 14 octobre 2024 inclus** à l'attention de Monsieur le Contrôleur général Stéphane MORIN sous **référence « SUD 24.02 »**.

Les candidatures internes devront être transmises avec copie de son N+1 justifiant ainsi le visa hiérarchique.

Les candidatures externes devront être transmises avec la copie du dernier arrêté de situation administrative attestant du grade détenu (pour les agents fonctionnaires).

Adresse mail : service-recrutement@sdis44.fr

Les entretiens sont planifiés le 4 novembre 2024.