



www.bourgenbresse.fr

PROFIL DE POSTE : 2021-68

INTITULE DU POSTE : Assistant(e) formation

DIRECTION des Ressources Humaines

SERVICE : Pôle Formation

DEFINITION DE POSTE

MISSIONS :

- Assiste le responsable du pôle formation dans la mise en œuvre et le suivi du plan de formation
- Gérer les demandes de formation individuelles hors plan de formation
- Participe au suivi administratif des apprentis et des stagiaires en lien avec l'agent en charge de cette mission

ACTIVITÉS :

Élaboration, mise en œuvre et suivi du plan de formation :

- Assister à l'élaboration du plan de formation et à sa saisie.
- Assurer le suivi administratif des dossiers de formation (signature des conventions, inscriptions, convocations, état de présence, factures)
- Assurer dans le temps l'avancement d'un dossier de formation
- Assurer la mise en œuvre logistique
- Réaliser le suivi budgétaire
- Assurer le suivi administratif et conseiller les agents dans le cadre de leur préparation à concours et examens
- Suivre la réalisation des formations obligatoires des agents (habilitations électriques, habilitations engins ...)
- Traiter les ordres de mission

Gestion des demandes de formation individuelles hors plan de formation :

- Accueillir, renseigner, orienter les agents ayant un besoin particulier de formation ou les renseigner sur des demandes de concours et examens professionnels
- Évaluer la demande des agents pour une formation spécifique
- Interroger les services sur leurs besoins à partir, pour certains, d'outils élaborés en interne
- Mettre en forme et éditer les réponses individualisées
- Assurer le suivi administratif des candidatures retenues
- Traiter les ordres de mission liés aux départs en formation

Activités complémentaires :

- Traiter les demandes de stages en l'absence de l'agent du pôle Formation en charge de cette mission.
- Assurer le suivi administratif des demandes d'apprentissage
- Formaliser et assurer le suivi des contrats d'apprentissage

Savoirs :

- Environnement territorial et métiers de la F.P.T
- Statut de la fonction publique territoriale
- Cadre réglementaire de la formation et de l'apprentissage
- Méthodes d'élaboration et étapes d'un plan de formation
- Circuit de validation des demandes de formation
- Procédures de recrutement des apprentis et stagiaires
- Procédures internes en matière de réservation de salles, voitures

Savoirs Faire :

- Maîtriser l'outil informatique
- Avoir de bonnes qualités rédactionnelles
- Maîtriser les logiciels spécifiques
- Maîtriser l'interface d'inscription en ligne du CNFPT et les logiciels DRH (CIRIL, INSER)
- Maîtriser la prise de parole en public
- Être disponible et à l'écoute des interlocuteurs
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Discrétion, confidentialité
- Rigueur
- Sens de l'organisation

Cadre d'emploi : Rédacteurs territoriaux

Régime indemnitaire : niveau grade

Date limite de candidature : 10 juillet 2021

Contact : Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à Monsieur le Maire, Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville, BP 90419, 01012 Bourg en Bresse Cedex ou par courriel à l'adresse suivante : recrutement@bourgenbresse.fr

Pour tous renseignements complémentaires, s'adresser à Monsieur Aurélien PACHES, responsable du pôle Formation au 04.74.45.71.76 ou pachesa@bourgenbresse.fr