



## Fiche de poste

### Identification

Intitulé du poste	Assistant de formation	Direction	DRH
Intitulé du métier de référence	Assistant ressources humaines	Service	Développement Ressources Humaines Unité formation
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT	02PAPA0043
		Code métier	

### Statut

Catégorie	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	TITULAIRE
Filière	ADMINISTRATIVE	Cadre d'emplois	Adjoint administratif
Grades détenus		Grades possibles	Ensemble des grades

### Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	HOTEL DU DEPARTEMENT	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Option ARTT	<input checked="" type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3
Permis de conduire requis	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui de préférence	Astreinte	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)		Délégations de signature	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter <sup>1</sup> .	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	

<sup>1</sup> En cas de réponse positive, la présente fiche de poste doit être accompagnée d'un document précisant ces règles.

### Place dans la hiérarchie et relations de travail

Fonction du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Responsable de l'unité formation
Titulaire du poste	Vincent BARROY
fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Tous les agents départementaux
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	CNFPT et organismes de formation

## Contributions du poste à l'activité du Département

Mission

Contribuer à la mise en œuvre et au suivi administratif des actions de formation dans le respect du cadre législatif, réglementaire et du budget mis à disposition

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp <sup>2</sup>
<b>Gestion administrative des actions de formation :</b> Recensement des participants aux formations et colloques Constitution des groupes et gestion des absences Saisie des inscriptions sur le logiciel formation et la plateforme CNFPT Convocation des agents Réservation des salles	95	III
Instruction des demandes individuelles d'autorisation de départ en formation dématérialisées		
Inscription et suivi des dossiers des préparations aux concours de la fonction publique territoriale		
Suivi comptable de formations payantes : établir les bons de commande, engager et mandater les crédits sur Coriolis.		
Prise en charge de dossiers spécifiques. Par exemple, formations d'intégration et de professionnalisation, demandes de stages... Enregistrement du courrier, accueil téléphonique en l'absence de la secrétaire de l'unité Classement, archivage Accueil des formateurs, mise en place des salles de formation et équipements (ordinateurs, écrans, vidéoprojecteurs, paperboard...)	5	III

<sup>2</sup> Niveau de responsabilité :

*I - décide, est responsable de / II - propose, élabore, définit, participe à / III - exécute, met en œuvre.*

### COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs (connaissances théoriques)	Technique d'organisation administrative Connaissance de base de la comptabilité publique Aspects réglementaires du droit à la formation
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Savoir organiser son travail avec rigueur dans les délais impartis Savoir utiliser les logiciels bureautiques dans le respect de la charte graphique Etre à l'aise avec l'utilisation de logiciels métiers Savoir rédiger un mail
Savoir procédural (procédures)	Connaître le circuit de validation des départs en formation dans la collectivité Appliquer les différentes procédures de l'unité formation Connaître l'organigramme et l'organisation des services départementaux Comprendre le processus d'élaboration et de mise en œuvre d'un plan de formation
Savoir relationnel (relations humaines)	Avoir une attitude d'écoute et bienveillante vis-à-vis des collègues et agents de la collectivité S'exprimer aisément au téléphone Avoir le sens du travail en équipe