



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	C00000235
		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 ¹ .	<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 :	

¹ 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	x 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 place des actions de formation et à leur suivi dans le respect du cadre législatif et réglementaire et du budget mis à disposition

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp ²
Gestion administrative des actions de formation : 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	90	III
Prise en charge de dossiers spécifiques. Par exemple, formations transversales, apprentissage, demandes de stages...		
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		
Engagement et mandatement des crédits sur Coriolis		
Enregistrement du courrier, accueil téléphonique en l'absence de la secrétaire de l'unité	10	III
Classement, archivage		
Accueil des formateurs, mise en place des salles de formation et équipements (ordinateurs, écrans, vidéoprojecteurs, paperboard...)		

² 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)	Aspects réglementaires du droit à la formation Connaissance de base de la comptabilité publique Technique d'organisation administrative
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Savoir utiliser les logiciels bureautiques dans le respect de la charte graphique Être à l'aise avec l'utilisation de logiciels métiers Savoir organiser son travail avec rigueur dans les délais impartis Savoir rédiger un mail
Savoir procédural (procédures)	Comprendre le processus d'élaboration et de mise en œuvre d'un plan de formation Appliquer les différentes procédures de l'unité formation
Savoir relationnel (relations humaines)	Avoir une attitude d'écoute et bienveillante vis-à-vis des collègues et agents de la collectivité Être à l'aise au téléphone Avoir le sens du travail en équipe S'exprimer aisément en public

Régime indemnitaire et avantages annexes

1/Indemnité de sujétion spécifique

Nature : Manager Chargé de mission

Niveau : 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7 1 – 2 – 3 – 4

Indemnité spécifique pour les agents des filières autres que technique :

Appui technique Négociateur foncier

Indemnité spécifique pour les agents de catégorie C de la filière technique :

Dessinateur de niveau 1 Dessinateur de niveau 2

Surveillant de travaux Chef de garage

Technicien d'exposition

2/Nouvelle bonification indiciaire

• Critères d'attributions de la NBI hors Zone urbaine sensible

Nature : Nombre de points

• Critères d'attributions de la NBI dans les Zones urbaines sensibles

A/Nom du quartier concerné:

B/Nom du collège concerné:

C/Nature : Nombre de points :

3/Autres avantages

Logement de fonction : Utilité de service - nombre de pièces principales :

Nécessité absolue de service - nombre de pièces principales :

Véhicule de service avec remisage permanent à domicile

Technologie de l'information :

Ordinateur portable

Téléphone portable

Agenda électronique

Vêtement de travail

Document élaboré par :	Vincent Barroy	Le	08/10/2020
Validé par (direction/DGA)		Le	
Réception DRH le			