

Agent(e) de gestion administrative du service mise en œuvre des formations

1. Le descriptif du poste

Grade/niveau de recrutement	Adjoint administratif à adjoint administratif principal 1 ^{ère} classe
Quotité de temps de travail	<input checked="" type="checkbox"/> Temps complet <input type="checkbox"/> Temps non complet (à préciser) : %
Localisation	Groupement Support Ecole – Rue des rochettes – NANTES
Position dans l'organisation	Direction des ressources humaines – Groupement support école – Service mise en œuvre des formations
Rattachement hiérarchique	Chef du service mise en œuvre des formations
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
Mission : Raison d'être du poste	<p>Le groupement support école (GSE) est une entité du SDIS 44, plus communément appelé Ecole départementale, dédié à la formation des sapeurs-pompiers professionnels et volontaires. Il est composé d'un service conception des formations, d'un service mise en œuvre des formations accompagné dans ses missions par une cellule logistique dédiée. Une structure administrative, rattachée directement au chef de groupement, assure l'administration du groupement</p> <p>L'agent/agente de gestion assure la gestion administrative des stages de formation. Il/elle peut, par ailleurs, être amené (e) à effectuer des tâches de nature comptable.</p>
Activités / Compétences : Attendus du poste en matière de compétences techniques	<p>1- Préparation administrative des stages de formation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Créer les sessions dans le progiciel GEEF selon le programme annuel ; - Participer aux actions de planification annuelle prévisionnelle; - Participer aux réunions préparatoires de mise en œuvre des stages. <p>2- Suivi administratif des stages de formation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convoquer les stagiaires, formateurs, jurys et intervenants en respectant les délais qualité ; - Etablir et suivre les conventions de subrogation et conventions de site ; - Optimiser le taux de fréquentation en lien avec les Bureaux Formation et organismes extérieurs ; - Préparer les dossiers d'ouverture de formation pour les responsables pédagogiques ; - Réaliser les courriers et bons de commande spécifiques : salles, sites, repas, épaves, logistique. <p>3- Clôture administrative des stages de formation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Archiver les dossiers de formation ; - Contrôler les tableaux d'indemnisation puis les déclencher sous GEEF ; - Editer et diffuser les attestations, titres et diplômes ; - Saisir dans GEEF les stagiaires, formateurs, jurys, autres intervenants, résultats. <p>4- Secrétariat général</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir les visiteurs; - Assurer la continuité de service le cas échéant; - Concevoir les documents et dossiers nécessaires aux stages ; - Etablir les prévisions de restauration hebdomadaire ; - Réceptionner et gérer les appels téléphoniques.

	<p>5- Appui du chef de service</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aider selon les implications départementales (groupe de travail, équipe spécialisées); - Etre attentive et informer des signaux faibles annonceurs de risques psycho-sociaux ; - Organiser les déplacements, rédiger les ordres de missions ; - Tenir à jour les indicateurs de suivi 'qualité' du service ; - Tenir l'agenda, organiser les rendez-vous, réunion et déplacements. <p>6- Activités connexes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboration des listes d'aptitude des formateurs ; - S'inscrire dans les groupes d'expertise le cas échéant.
<p>Profil recherché : Formation initiale/Expérience – savoirs socioprofessionnels – compétences comportementales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expérience dans une fonction d'assistant(e) administrative fortement appréciée ; - Connaissance du cadre réglementaire du droit à la formation souhaitée. A défaut, une connaissance de l'environnement de la formation des sapeurs-pompiers est attendue/appréciée ; - Utilisation du pack office niveau opérationnel attendu ; - Sens des relations humaines avéré ; capacité à travailler en équipe - Capacité à formuler des propositions pour faire avancer les problématiques rencontrées ; - Sens de l'organisation, rigueur, autonomie dans son champ de prérogatives - Discrétion professionnelle.

2. Les compléments d'information liés au recrutement

<p>Contacts pour plus de renseignements</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Commandant Erwan POULIQUEN, chef du service mise en œuvre des formations au 02.28.20.42.71/06.77.66.88.14 ; - Christelle GAUCHER, assistante de gestion recrutements, emplois et compétences au 02.28.09.81.48/06.83.63.63.00
<p>Métier CNFPT associé</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assistant/assistante de gestion administrative ; - Assistant / Assistante RH
<p>Modalités de recrutement</p>	<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>
<p>Origine potentielle des candidats</p>	<input checked="" type="checkbox"/> Agents titulaires ou lauréats de concours du SDIS 44 <input checked="" type="checkbox"/> Candidats externes, fonctionnaires titulaires d'une de 3 fonctions publiques ou lauréats de concours <input checked="" type="checkbox"/> Candidats externes reconnus travailleurs handicapés (article L.326-1 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)
<p>Poste à pourvoir le</p>	1 ^{er} janvier 2025
<p>Rémunération</p>	NBI : <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON *** points Traitement indiciaire + IFSE de 325 à 400 € en fonction du grade détenu
<p>Avantages liés au poste / Action sociale</p>	<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 sur temps de télétravail <input checked="" type="checkbox"/> Éligibilité télétravail : 2 jours possible

Les candidatures devront être composées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae mettant en avant les compétences acquises puis adressées par mail sous référence « **GSE 24.2** » au plus tard le 26 septembre 2024 à l'attention de Monsieur le Contrôleur général Stéphane MORIN, Directeur départemental.

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.

Adresse mail : service-recrutement@sdis44.fr

Les entretiens sont planifiés le **8 octobre 2024**.