

dates de	création initiale :	Février 2024
	dernière actualisation :	Février 2024
	mise en ligne :	26 mars 2024

**Date limite de dépôt de candidature : 28 avril 2024**

## IDENTIFICATION DU POSTE

<b>Intitulé du poste :</b> <i>(au regard du répertoire des métiers)</i>	Assistant(e) de formation			
<b>Classification au tableau des effectifs (TE) :</b>	statut	catégorie	cadre d'emploi	grade
	Titulaire / Contractuel	B	Rédacteurs territoriaux	Rédacteur ou rédacteur principal de 2 <sup>ème</sup> ou 1 <sup>ère</sup> classe
<b>Métier(s) exercé(s) :</b> <i>(au regard de la cartographie des métiers du Département)</i>	Chargé(e) de formation			
Direction :	DRH			
Service/Pôle, UD/CE, UTAS, Collège :	Service Recrutement et Développement de Compétences			
Lieu de travail :	Rue Paul Doumer Laon			

## MISSIONS

- Participation active à l'élaboration du plan de formation de la collectivité ; Organisation et mise en œuvre de la gestion administrative des formations ; Gestion du planning de réservation des salles de formation ; Création, mise à jour de tableaux de bord, production de statistiques et d'outils de suivi des formations

## ACTIVITES

Principales	Spécifiques
<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Participation active à l'élaboration et à l'évaluation du plan de formation</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Saisir les demandes individuelles de formation des 2000 agents de la collectivité sur le logiciel formation, Pleiades, puis sur le nouveau logiciel</li> <li>Créer et réactualiser les requêtes BO (Business Object) relatives au plan de formation</li> <li>Organiser et mettre en forme les données recueillies dans le plan de formation</li> <li>Réaliser la partie consacrée aux statistiques du plan de formation</li> <li>Dématérialiser la version papier du plan de formation pour l'envoyer au Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT)</li> <li>Créer les sessions de formation et rattacher les agents aux stages sur le logiciel formation Pleiades, en fonction des stages proposés par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT)</li> <li>Envoyer aux agents les documents nécessaires à leur inscription aux formations</li> <li>Participer à l'évaluation des actions de formation :</li> <li>Procéder aux ouvertures et/ou fermetures de certaines sessions de formation</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Participation aux études spécifiques RH à la demande du chef du service et de la Direction</u></li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Créer et mettre à jour régulièrement des tableaux permettant l'exploitation des questionnaires d'évaluation</li> <li>• <u>Gestion administrative des formations</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivre et gérer les demandes de formation</li> <li>- Suivre les inscriptions, relancer les stagiaires, pallier les absences en formation, en informant les agents des places disponibles sur les stages programmés</li> <li>- Inscrire les agents aux formations (inscription en ligne sur le site du Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) et traiter les bulletins d'inscription version papier</li> <li>- Renseigner les agents par mail, téléphone, face à face, pour toutes questions relatives au suivi des formations et au nombre d'heures de formation acquis dans le cadre du Compte Personnel de Formation (CPF)</li> <li>- Informer par courrier les agents concernés sur les formations obligatoires</li> <li>- Assurer la gestion complète des cahiers des charges courants (formations intra)</li> <li>- Réaliser les attestations de formation pour les stages animés par des formateurs internes à la collectivité</li> <li>- Saisir les attestations de formations sur le logiciel formation</li> <li>- Classer et archiver les documents</li> </ul> </li> <li>• <u>Gestion du planning de réservation des salles de formation</u></li> <li>• <u>En lien avec la chef de service, création et mise à jour d'outils statistiques liés au suivi des formations</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Créer des requêtes statistiques, afin d'élaborer des tableaux de bord formation</li> </ul> </li> </ul>	
---	--

### ENVIRONNEMENT ET RELATIONS

A l'intérieur du service	Avec d'autres services du Département	Avec l'extérieur
Avec l'ensemble des agents du service et de la Direction	Avec l'ensemble des services du Conseil Départemental	- Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) ; - organismes de formation ; - Collèges du Département

<b>Supérieur hiérarchique direct (fonction)</b>	Sous l'autorité du Chef du Service H/F Recrutement et Développement des Compétences
---	---

### PARTICULARITES

<b>Missions d'encadrement exercées</b>	OUI/NON	Nombre d'agents par catégorie		
	Non	A	B	C
<b>Conditions d'exercice et sujétions particulières</b>	- Polyvalence complète nécessaire ; Permis B indispensable			

### -COMPETENCES NECESSAIRES-

<b>SAVOIRS</b>	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Connaissance des statuts de la Fonction Publique et des notions fondamentales en gestion des ressources humaines des emplois et des compétences (postes, emplois, métiers, fonctions, compétences...).		X	
Connaissance des missions et des compétences d'un Conseil départemental, des instances, processus et circuits décisionnels ainsi que de l'organisation procédures administratives et budgétaires et des services de la collectivité.		X	
Connaissance des procédures du service, en matière de formation et développement des compétences		X	
Connaissance des outils informatiques et bureautiques et progiciels métiers			X
Connaissance du cadre réglementaire de la formation et du développement des compétences		X	
<b>SAVOIRS-FAIRE</b>	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Appliquer les procédures de gestion et de contrôle des formations (inscription, convocation, attestation de présence...)			X
Savoir répondre de façon adaptée aux questions des agents		X	
Informier, et expliquer la réglementation et les procédures		X	
Savoir extraire des données nécessaires à l'élaboration du plan de formation		X	
Respecter les délais des étapes du plan de formation		X	
Produire et suivre les tableaux de bord, statistiques et outils de suivi des formations		X	
Suivre et appliquer la réglementation relative à la formation et au développement des compétences		X	
<b>SAVOIR ETRE (qualités)</b>	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Sens de l'organisation et rigueur		X	
Capacité à rendre compte de son activité, à partager l'information et à communiquer		X	
Capacité à travailler en équipe		X	
Dynamisme et réactivité			X
Esprit d'initiative		X	