

# Fiche de poste

## Identification

Intitulé du poste	Assistant(e) formation	Direction	DRH
Intitulé du métier de référence	Assistant(e) ressources humaines	Service	Développement des ressources Humaines
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	C000000235
		Code métier*	

## Statut

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

## Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Hôtel du Département	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 sur Angers	Option ARTT	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> Indifférent
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 :	

**Prévention hygiène et sécurité :** « Il est rappelé la responsabilité de chacun en matière de respect des règles de prévention, d'hygiène et de sécurité :

- tout agent doit veiller à sa propre sécurité et à celle de ses collègues ;
- de surcroît, le manager est responsable de la bonne application de ces règles. »

Source : Articles L4121-1 et L4122-1 du code du travail

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 et nom du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Vincent Barroy Responsable unité formation		
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	Sans objet		
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	Organismes de formation, CNFPT, prestataires logistiques		

# Contribution du poste d'activité du Département

<b>Missions</b>	Contribuer à la mise en place des actions de formation et à leur suivi dans le respect du budget voté et du cadre législatif et réglementaire.
-----------------	--

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	Poids relatif %	Niveau de resp <sup>2</sup>
> Activités principales :		
<u>Gestion administrative des actions de formation</u> : Recensement des participants aux formations et colloques Constitution des groupes et gestion des absences Saisie des inscriptions sur le logiciel formation INSER Convocation des agents, envoi des attestations Engagement et mandatement des crédits sur l'outil financier Grand Angle		
<u>Volet bureautique et usages numériques du plan de formation transversal</u> : en lien avec le responsable de l'unité, demandes de devis, analyse des propositions et réponses aux organismes, programmation et convocation des groupes		
Inscription et suivi des dossiers des préparations aux concours de la fonction publique territoriale		
Instruction des demandes individuelles d'autorisation de départ en formation		
Référence pour le GIP Inovalys et suivi des formations obligatoires pour les parcours emploi compétences(PEC).		
> Activités secondaires :		
Gestion du courrier, accueil téléphonique en l'absence de la secrétaire de l'unité		
Accueil des formateurs, mise en place des salles de formation et équipements (ordinateurs, écrans, vidéoprojecteurs, paperboard...)		
<b>Total</b>	100 %	

<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

<b>Savoirs (connaissances théoriques)</b>	Fonctionnement de Département et de son organigramme Aspects réglementaires du droit à la formation Connaissance de base de la comptabilité publique Technique d'organisation administrative
<b>Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)</b>	Savoir utiliser les logiciels bureautiques dans le respect de la charte graphique Etre à l'aise avec l'utilisation de logiciels métiers Savoir organiser son travail avec rigueur dans les délais impartis Savoir rédiger avec esprit de synthèse (mail, courrier...) Savoir rendre compte
<b>Savoir procédural (procédures)</b>	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
Autres	
Évolution prévisible du poste	
Document élaboré ou mis à jour le :	21 juin 2024