



Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	Secrétariat unité formation/ analyse de la pratique	Direction	DGA-DSS - DEF
Intitulé du métier de référence*	Assistant administratif	Service	d'offre d'accueil jeunes - unité accompagnement professionnel
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	C000000128
		Code métier*	

*: case remplie uniquement par la DRH

Statut

Catégorie	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	Contractuel
Filière	Administrative	Cadre d'emplois	Adjoint administratif
Grades détenus		Grades possibles	Adjoint administratif

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Cité administrative – Bâtiment L	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input 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 checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Astreinte	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)	Micro / imprimante	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 d'unité
Titulaire du poste	Aurélié Esteves
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	Assistants familiaux / Secrétariat général / cabinet du PCG/ DSI / ASE / MDS / PPSF/ PMI/Direction de la communication / Direction des Finances / SDIS/ VSE
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Organismes de formations, DRASS

Contributions du poste à l'activité du Département

Mission

Conception et mise en œuvre de la logistique des actions de formation et d'analyse de la pratique des assistants familiaux.

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.

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp ²
Relais des assistants familiaux : organisation, planification et confirmation.	60	III
Secrétariat du responsable du pôle formation : réception des demandes relatives à la formation - traitement de texte (courriers, notes, comptes-rendus, docs types...) tenue de listes.	20	III
Aide le responsable dans la constitution des groupes de formation et d'analyse de la pratique et en assure le suivi (création et tenue de fichiers Excel - Saisie dans SOLIS) – dans le cadre des marchés de formation et d'analyse de la pratique.	5	III
Suivi administratif dans le cadre des appels d'offre pour renouvellement des marchés liés à l'offre de formation.	5	III
Assure le suivi du budget de l'activité formation de l'unité accompagnement professionnel : contrôle, suivi et traitement des factures, mandatement, et notamment les marchés de formation et analyse de la pratique. Mise à jour d' outils de suivi de ce budget.	5	III
Participation aux réunions du comité de pilotage de la JED, aux temps de travail « formation » et aux autres instances notamment avec les organismes de formation.	5	III
Total	100 %	

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)	Bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Outlook, Excel...) Notions relatives au statut des assistants familiaux
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Connaissance de logiciels institutionnels (Solis, Coriolis, logiciel de gestion de la disponibilité des assistants familiaux...)
Savoir procédural (procédures)	Organigramme institutionnel, organisation de la Direction enfance famille Notions relatives aux procédures de gestion et paye des assistants familiaux Connaissance de la délibération relative au métier d'assistants familiaux pour ce qui concernera la formation Règlement ASE
Savoir relationnel (relations humaines)	Rigueur Organisation Esprit d'équipe et d'initiative Discrétion Disponibilité
Autres	

Évolution prévisible du poste