

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Assistant d'administration dans le domaine de la formation

Domaine fonctionnel : Ressources humaines
--

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : catégorie C

Corps : Adjoint administratif

Description du poste

Groupe RIFSEEP : 2

Vos activités principales :

- Assurer le secrétariat du service : assurer l'accueil téléphonique et physique, veiller les messageries organiques, mettre en forme des documents et rédige des courriers.
- Prendre en charge la gestion de dossiers sur des aspects logistiques (réservations de sites, mise en place logistique, établir des conventions) ;
- Assurer la gestion des compétences des personnels ;
- Assurer la mise en œuvre des plans de formation ;
- Suivre des dossiers relatifs au domaine financier ou budgétaire (conventions) ;
- Gérer la documentation administrative et opérationnelle du service ;
- Assurer des tâches d'archivage ;
- Assurer toute mission annexe que le service nécessitera ;
- Organiser et surveiller des examens.

Ces activités s'exerceront dans le domaine fonctionnel des ressources humaines.

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service :**

La section formation élabore annuellement un plan de formation dans le cadre des actions de formation centralisées. Elle organise et suit les activités nécessaires à la planification, à la coordination et à la gestion budgétaire des actions de formations.

La section formation œuvre tant au niveau régional qu'au profit des unités du groupement de la Côte d'Or.

- **Composition et effectifs du service :**

En organisation, la section se compose de sept personnels : un chef de service (catégorie B), un adjoint (adjudant-chef) sous-officier du corps de soutien technique et administratif et 5 gestionnaires (2 sous-officier du corps de soutien technique et administratif et 3 fonctionnaires de catégorie C).

- **Liaisons hiérarchiques**

- Chef du bureau des compétences : Ccommandant CATHALA
- Adjoint au chef du bureau des compétences : Capitaine DERRINGER
- Chef de la section formation : SACN BERTRAND

- **Liaisons fonctionnelles :**

- Chef du bureau de la gestion du personnel
- Chef du bureau de l'accompagnement du personnel
- Bureau formation / sous-direction des compétences / DGGN

Descriptif du profil recherché

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Connaître l'environnement professionnel

niveau maîtrise

à aquérir

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau maîtrise

à aquérir

Connaître l'ingénierie de formation

niveau pratique

à aquérir

Connaître les outils SIRH (Agorha)

niveau maîtrise

à aquérir

Savoir appliquer une règle, procédure et dispositif

niveau pratique

à aquérir

Savoir-faire

Savoir travailler en équipe

niveau maîtrise

requis

Savoir rédiger

niveau pratique

requis

Savoir analyser

niveau pratique

requis

Savoir archiver

niveau pratique

requis

Savoir contrôler

niveau pratique

requis

Savoir-être

avoir le sens des relations humaines

niveau maîtrise

requis

savoir s'adapter

niveau maîtrise

requis

savoir communiquer

niveau maîtrise

requis

savoir accueillir

niveau pratique

requis

Etre autonome

niveau maîtrise

à acquérir

Vos perspectives :

Les fonctions exercées sur ce poste peuvent être valorisées sur d'autres postes similaires. Les compétences développées permettent de développer des acquis nécessaires à la préparation à des concours administratifs.

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Conditions particulières d'exercice**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

Emploi à temps plein à horaires variables selon le règlement en vigueur et les règles définies par Clepsydre: 38h00 hebdomadaires avec attribution de 16 jours de RTT par an, horaires fixes (09h00-11h30/14h00-16h00)

Déplacements en région Bourgogne et Franche-Comté pour organiser des formations et examens.

Qui contacter ? Indiquer les coordonnées ou adresse mail des personnes à contacter

_ **Commandant CATHALA François :** francois.cathala@gendarmerie.interieur.gouv.fr
03 80 70 65 33

Temps plein : **Oui** **Non**

Informations complémentaires**Localisation administrative et géographique / Affectation :**

Région de gendarmerie de Bourgogne-Franche-Comté
Division de l'appui opérationnel / Bureau des compétences – section formation
30 boulevard du Maréchal Joffre 21000 DIJON

Télétravail possible : **Oui** **Non**

Management : **Oui** **Non**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 10/01/24