

**La ville du Blanc-Mesnil recrute
Pour le service parcours professionnels
Un « assistant formation » (H/F)**

MISSIONS

Traiter les informations liées à la formation en les organisant dans le cadre de procédures administratives. Assister la chargée de formation dans la mise en œuvre de la politique au titre de la formation au sein de la commune.

ACTIVITES

- Réceptionner, traiter les demandes de formation
- Exécuter, suivre et mettre en forme les décisions et dossiers administratifs liés aux demandes de formation
- Effectuer et diffuser des informations liées à la formation
- Assurer la gestion administrative et logistique des formations intra
- Collecter, exploiter et organiser les informations saisies et élaboration de documents de synthèse
- Accompagner les agents dans leur demande de formation et/ou inscription concours/examen
- Gérer et suivre les inscriptions CNFPT
- Suivre les formations statutaires, les droits au CPF
- Saisir et suivre les demandes de formations sur e-formation
- Constituer et tenir à jour les dossiers de formations des agents
- Participer au suivi du budget alloué à la formation
- Réaliser les états de service des agents
- Mettre à jour et suivre les tableaux de bord du service
- Suivre les formations statutaires

COMPETENCES

- **Savoirs**
 - Connaître le statut de la FPT
 - Connaître l'environnement local
 - Connaître l'organisation et les activités des services municipaux
 - Connaître les notions fondamentales de la GRH (postes, emplois, métiers, fonctions...)
 - Connaître l'ingénierie de formation
 - Maîtriser les techniques rédactionnelles
- **Savoir-faire**
 - Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint)
 - Maîtriser les techniques de communication
 - Utiliser les techniques de secrétariat
 - Utiliser les techniques de classement
 - Utiliser les logiciels SEDIT Marianne & e-formation
 - Savoir élaborer et diffuser des comptes rendus
- **Savoir-être**
 - Etre rigoureux
 - Sens de la communication
 - Avoir le sens des relations humaines
 - Avoir le sens des priorités
 - Avoir une capacité d'adaptation et à mener de front plusieurs activités avec des interlocuteurs multiples
 - Appliquer strictement l'obligation de réserve

CONDITIONS D'EXERCICE

- Exercice d'une activité en service RH exigée
- Déplacements dans le cadre des activités
- Bac secrétariat souhaité

CADRE STATUTAIRE

Cadre d'emplois des adjoints administratifs

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Chef du service parcours professionnels