

UN(E) ASSISTANT(E) « PARCOURS PROFESSIONNELS » Poste permanent - grade d'adjoint administratif ou d'adjoint administratif principal de 2ème classe

Vous êtes attaché(e) au service public, à ses valeurs et souhaitez contribuer à sa continuité et à son bon fonctionnement ? Vous appréciez la polyvalence des missions de gestion du personnel, le travail en équipe et vous êtes à l'aise avec les nouvelles technologies ? Rejoignez le CDG 35 !

Le Service Mobilité-Emploi-Compétences du CDG 35 dispose d'un vivier d'agents itinérants pour répondre aux besoins en personnel temporaire des collectivités et établissements publics du département d'Ille et Vilaine. Il propose en amont des sessions de préparation à plusieurs métiers territoriaux. Par ailleurs, des accompagnements sont proposés aux agents des collectivités qui veulent dynamiser leur parcours.

Pour assister les conseillers en formation et les conseillers en parcours professionnels, le Centre de Gestion recherche un(e) assistant(e) en charge des missions suivantes :

Assistance aux dispositifs de préparation aux métiers territoriaux :

- Participation à la planification des sessions en lien avec les conseillers formations, coordination des disponibilités des formateurs
- Suivi des étapes de sélection des stagiaires (courriers, dossiers d'entretien...)
- Gestion administrative des bénéficiaires (logiciel digiforma) : création du dossier stagiaire, élaboration et transmission des documents liés au parcours du stagiaire (conventions, avenants, convocations, attestations de présence....)
- Organisation matérielle des sessions de formation : préparation et informations collectives, inscriptions, accueil, réservation des salles, photocopies et mise à disposition des supports de cours
- Contacts avec les partenaires (Pôle Emploi, Région Bretagne, Organismes de formation, CNFPT...) et les collectivités (lieux de stage, conventions, tuteurs...)

Assistance aux missions de conseil en mobilité et promotion de la FPT :

- Appui aux conseillers en évolution professionnelle : suivi administratif des accompagnements à la mobilité (conventions, préparation de documents, facturation...)
- Suivi des actions de promotion de la FPT : préparation des outils et supports de communication pour les salons, forums ou réunions et participation ponctuelle aux actions de promotion.





Assistance transversale :

- Réponses de premier niveau aux usagers et collectivités, aide à l'inscription des candidats sur le module de candidatures
- Participation au traitement des demandes de formation continue des agents itinérants (examen de la demande, inscription, suivi de la réalisation)
- Suivi financier : saisie des engagements et des factures de l'activité « parcours professionnels » et mise à jour des données sur le fichier collectivités.
- Réalisation et suivi des tableaux de bord
- Préparation des réunions (invitations, réservations logistiques...)
- Participation au suivi des indicateurs Qualiopi
- Suppléance de l'assistante en charge de la validation des déclarations de vacances de poste et de la publication des offres sur le portail de l'emploi territorial.



- Expérience concluante sur un poste d'assistant(e) formation.
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques, de la gestion de ressources dématérialisées et de l'utilisation de plateformes numériques ainsi que des techniques d'assistantat.
- Connaissance de l'environnement de la formation professionnelle.
- Dynamisme, autonomie, rigueur, qualités relationnelles ; goût du travail en équipe.
- Capacité de gestion des imprévus et d'adaptation en conséquence.
- La connaissance des métiers des collectivités et des modes de recrutement dans la FPT serait un plus

Poste permanent – recrutement sur grade d'Adjoint administratif ou Adjoint administratif principal de 2^{ème} classe – liste d'aptitude, mutation ou détachement.

Poste basé au siège du CDG 35 à Thorigné-Fouillard (35), à la périphérie Est de Rennes, au sein du Village des collectivités territoriales.

Date limite des candidatures le 12 septembre 2021.

Prise de fonctions le 1^{er} octobre 2021.

Pour postuler, cliquez sur l'icône

