

FICHE DE POSTE**Intitulé de l'emploi :****ASSISTANT DE FORMATION****Catégorie statutaire / Corps**Stagiaire
et / ou
Contrat d'apprentissage (BEP ou Bac
Pro)**Groupe RIFSEEP****Domaine(s) fonctionnel(s)****Ressources Humaines** EFR-CAIOM EFR-Permanent CAIOM - Tremplin Emploi-fonctionnel**de la filière technique, sociale
ou SIC****Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type**

FP2GRH04

 Poste substitué**Le poste est-il ouvert aux contractuels ?** Oui Non**Sur le fondement de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :**

<input type="checkbox"/> 1° de l'article	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input type="checkbox"/> 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input type="checkbox"/> Article 6	<input type="checkbox"/> Article 6 quinquies	

Localisation administrative et géographique / Affectation**Service de l'État en Guyane – DGA/DRH – Cayenne – Site du vieux port**

Vos activités principales

L'assistant.e de formation travaillera au sein du bureau de la formation des services de l'État et du pôle Guyane de la PFRH AG.

Il/elle aura pour principale mission d'apporter un appui organisationnel aux chargés de l'ingénierie de formation et aux chefs de bureau, avec lesquels il travaillera en étroite collaboration.

A ce titre, il/elle aura en charge (sous la supervision d'un chargé de formation), l'organisation d'actions de formation du début (annonce de la session de formation) jusqu'à la fin (clôture de la formation) ainsi que la mise à jour des données statistiques dans les bases de données correspondantes.

Il/elle traitera

- des dossiers administratifs et logistiques pour préparer et mettre en œuvre les actions de formations (gestion des dossiers des prestataires et de leur conformité, organisation des sessions de formation (inscription, réservation de salle, accueil, envoi des convocations, envoi des attestations de présence).
- du suivi du budget formation et du suivi financier en lien avec le bureau des dépenses (envoi des devis au bureau des dépenses, envoi des attestations de service fait, établissement des heures des FIOs etc.)
- du suivi et la mise à jour des statistiques au fil de l'eau (alimentation des bases de données des suivis des statistiques pour l'élaboration du bilan de formation annuel)

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Stage : Selon la convention de stage proposée

Contrat d'apprentissage : selon le type de contrat d'apprentissage.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences budgétaires et comptables <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau initié - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau initié - à acquérir</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique <i>/ niveau initié - requis</i>	Savoir analyser <i>/ niveau initié - à acquérir</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau initié - à acquérir</i>	Savoir rédiger <i>/ niveau initié - requis</i> <i>/ niveau pratique - requis</i>	
	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau initié - à acquérir</i>	

Autres : Candidat réactif, rigoureux et volontaire vivement souhaité.

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le bureau de la formation des services de l'État est en charge de définir et de mettre en œuvre le plan annuel de formation des services de l'État. Ce plan de formation est composée d'action de formation dites transversales. Ce bureau assure l'organisation des actions de formation issues du plan annuel de formation et à en charge également l'organisation de tous les déplacements des agents qui concernent des formations métiers et/ou transverses, les congés bonifiés et les déplacements dans le cadre de mobilités.

Le pôle Guyane de la PFRH Antilles-Guyane a pour activités principales, la définition d'un plan de formation régional interministériel, la mise en œuvre des actes de formation. Il assure également des actions relevant de la mobilité et carrière des agents (interministériel et inter-fonction publique). Il organise également dans le cadre de son partenariat avec le CNFPT et l'ANFH des journées de sensibilisation et/ou débats sur des thématiques particulières (Egalité professionnelle, illettrisme, prévention santé au travail etc.)

- **Composition et effectifs du service**

Le bureau de la formation est composé d'un chef de bureau et de 1 agent chargé de l'ingénierie de formation et de 2 agents en charge de suivi des déplacements . Ce bureau dépend du service formation et concours.

Le pôle Guyane de la PFRH AG est représentée uniquement par la chargée de formation qui est aussi conseillère en mobilité- carrière.

Le pôle Guyane de la PFRH AG et le service formation et concours dépendent tous les 2 de la Direction des Ressources Humaines, qui dépend elle, de la Direction Générale de l'Administration.

Le service de formation et le pôle Guyane de la PFRH AG travaillent en étroite collaboration afin d'offrir une offre la plus large possible en matière d'actions de formation.

Les budgets de formation de ces 2 structures sont distincts et doivent être suivis indépendamment l'un de l'autre.

- **Liaisons hiérarchiques**

L'assistant formation sera sous la supervision directe de la cheffe du bureau de la formation pour ce qui concerne les actions de formations des services de l'État et de la chargée de formation PFRH pour les actions relevant de ce périmètre.

Durée attendue sur le poste : Stage : entre 2 semaines et 5,5 mois maximum / Contrat d'apprentissage : selon la nature du diplôme préparé.

Vos perspectives :

Ce type de poste n'a pas vocation à offrir une perspective directe d'embauche, mais offre au candidat de s'immerger dans la vie professionnelle, de découvrir et se familiariser avec l'environnement professionnel particulier de la fonction publique. Cette période permettra également au candidat retenu d'apprendre des techniques professionnelles et d'acquérir des savoirs faire, et des savoirs être importants pour « décrocher un futur emploi ».

Susciter des vocations et amener le candidat à préparer et s'inscrire aux concours de la fonction publique d'État en qualité d'agent d'administration ou secrétaire d'administration.

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Envoyer lettre de motivation et CV à l'adresse : plan1000@guyane.pref.gouv.fr

Qui contacter :

plan10000@guyane.pref.gouv.fr

Nayla Richard – Cheffe du bureau de la formation : 0594 39 81 17

Cécile FONTANA – Chargée formation – Pôle Guyane PFRH AG : 0594 39 81 86

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste : 22/03/2021