

Localisation	Normandie
Contrat	Emploi permanent
Fonction	Assistanat/Secrétariat[s]



Missions :

Le CNFPT est un établissement public dont les missions de formation et d'emploi concourent à l'accompagnement des collectivités territoriales et de leurs agents dans leur mission de service public.

Composé d'un siège situé à Paris, de 5 instituts et de 18 délégations régionales, il s'inscrit dans une logique de qualité de service et de proximité aux utilisateurs avec 100 implantations et plus de 11 000 lieux de formation sur l'ensemble du territoire hexagonal et ultra-marin.

Vous souhaitez travailler au sein d'un établissement dynamique, ancré dans les territoires, dont les valeurs de mutualisation des besoins des collectivités, de paritarisme, de laïcité et de promotion sociale constituent un moteur d'action au quotidien ? Rejoignez-nous !

Au sein de la délégation Normandie placée sous l'autorité hiérarchique du DAF action territoriale vous intégrerez une équipe de 4 agents.

L'antenne est l'interlocuteur privilégié des collectivités de la Manche.

Elle assure la promotion du CNFPT et de l'ensemble de son offre de service, l'accompagnement et l'élaboration des plans de formation, favorise le développement des formations sur mesure sous forme d'intra ou d'unions et assure le pilotage d'actions avec des partenaires (centres de gestion, association d'élus, directeurs généraux).

MISSIONS

Le secrétaire de formation assure des activités de chargé d'accueil dans le cadre de l'organisation arrêtée de l'antenne. Il contribue à la continuité d'activité du service public en facilitant la polyvalence des activités territoire et formation au sein de l'antenne.

Suivi de la mise en œuvre des formations (intra et union) des plans de formation des collectivités de la Manche et gestion administrative, financière et logistique de ces actions de formation :

- Gérer administrativement les stages dans les applications informatiques : création des stages et sessions, convocations, édition des listes d'émargement, frais de déplacement...

- Préparer et gérer des dossiers administratifs (paie des intervenants et indemnités des stagiaires)

- Organiser l'intervention des formateurs pressentis par les conseillers formation

- Assurer la gestion des travaux de reprographie

- Etablir les documents comptables et administratifs nécessaires à l'organisation du stage

- Produire les bilans de session aux CF avec le logiciel Applicréa

- Assurer la clôture administrative et financière des stages

- Reconduire et programmer des stages intras et unions récurrents dans toutes les spécialités, en lien avec le conseiller et l'assistant de formation

- Réaliser le classement et l'archivage des dossiers

Assistance des conseillers formation dans leurs activités d'accompagnement des collectivités et de leurs agents

- Préparer des dossiers techniques de premier niveau : données chiffrées, informations générales

- Participer aux réunions et aux rencontres avec les collectivités

- Assurer la prise de notes, rédiger des comptes rendus et faire des courriers aux collectivités

Information et orientation sur les dispositifs et l'offre du CNFPT, accueil des différents publics et contribution à la gestion des locaux

- Accueil physique et téléphonique

- Participer à la sécurité des biens et des personnes

- Gérer du courrier

Assurer la continuité et la régulation de l'activité de l'antenne de la Manche en facilitant la polyvalence au sein de l'équipe

Profil recherché :

Vous avez une bonne connaissance de l'environnement et du fonctionnement des collectivités locales

Vous maîtrisez les techniques de secrétariat et vous avez une facilité pour utiliser les logiciels bureautiques, et outils numériques

Vos capacités relationnelles et de communication et votre aptitude au travail en équipe sont reconnues

Vous savez organiser votre travail en fonction des priorités

Vous avez la capacité de vous adapter rapidement et vous savez faire preuve de polyvalence et d'autonomie

Ce poste est éligible au télétravail 2 jours /semaine après 3 mois de présence

Dans l'attente de locaux disponibles à Saint-Lô, l'agent sera amené à exercer son activité sur le site de Caen.

Ce poste est ouvert aux agents titulaires du cadre d'emploi des adjoints administratifs ainsi qu'aux lauréats de concours d'adjoint administratif principal de 1ère et 2ème classe et aux personnes en situation de handicap (art. L. 352-4 CGFP) avec une expérience significative sur des missions.