

**Noisy-le-Grand, capitale économique de l'Est métropolitain**

Noisy-le-Grand compte aujourd'hui plus de 67 000 habitants répartis dans 17 quartiers historiques. Son vieux centre-ville briard cohabite avec un centre commercial régional et un quartier d'affaires en pleine expansion. Noisy-le-Grand bénéficie d'une situation géographique et d'un cadre de vie privilégiés avec plus de 130 hectares d'espaces verts ouverts au public, auxquels s'ajoutent désormais les 280 hectares du bois-Saint-Martin acquis par la Ville et la Région Île-de-France en décembre 2020. Délimitée au nord par la Marne et au sud par le bois Saint-Martin, la ville est située aux portes de Paris, à 20 minutes du centre de la capitale en RER A ou E. 3<sup>e</sup> pôle d'affaires de la région Île-de-France, Noisy-le-Grand compte environ 4 000 entreprises, dont près de 600 commerces de détail. Les sièges de plusieurs entreprises internationales y sont implantés.

Noisy-le-Grand offre des parcours scolaires riches et variés grâce, notamment, à son collège et à son lycée international et à sa proximité avec l'Université Paris Est.

Recrute pour sa Direction des Ressources Humaines :

**Un Assistant de formation (h/f)**

*Cadre d'emplois des Adjointes Administratifs*

Au sein du Service Recrutement et Parcours Professionnels, votre mission principale sera d'assurer la gestion administrative des dossiers de formation des agents de la collectivité conformément au plan de formation et à la réglementation en vigueur. A ce titre, vous serez chargé de :

Accueillir, informer et conseiller:

- Les agents sur les parcours de formation et les concours, et ainsi les aider dans la réalisation de leurs démarches d'inscription
- Les services sur l'actualité formation et les aspects réglementaires du droit à la formation

Préparer et effectuer le suivi des formations organisées en intra:

- Assurer l'ensemble des tâches administratives liées à l'organisation des sessions intra
- Planifier l'organisation logistique des formations
- Veiller au bon déroulement des formations, de l'accueil des agents jusqu'au bilan final
- Participer à l'introduction et à l'évaluation des formations
- Recueillir et formaliser les évaluations

Assurer la gestion administrative de la formation:

- Rédiger et diffuser des notes de service en fonction de l'actualité (concours, examen, préparations, stage de formation, ...)
- Instruire et suivre les dossiers d'inscription,
- Enregistrer et effectuer le traitement et le suivi des demandes de formation
- Emettre les bons de commande et effectuer le suivi de la ligne budgétaire et le rapprochement des factures
- Rechercher et diffuser des informations liées aux activités du service (veille et mise à jour documentaire)
- Elaborer et mettre à jour les tableaux de bord relatifs aux actions de formations
- Tenir à jour les dossiers individuels de formation des agents et participer au recensement des besoins de formation des agents de la collectivité
- Travailler en lien avec les différents interlocuteurs des organismes de formation et participer à la recherche de formations auprès du CNFPT et des prestataires extérieurs
- Poste en binôme avec le second assistant de formation

Profil et compétences requises:

- Réglementation relative à la formation et aux concours de la fonction publique
- L'organisation des services municipaux
- Le formalisme administratif
- Qualités relationnelles, sens du service public
- Savoir écouter, communiquer, comprendre et orienter
- Capacité à travailler en équipe
- Esprit d'initiative, autonomie, rigueur et organisation
- Maîtrise de l'outil informatique et les logiciels: Word, Excel, Sédit RH, Civil Finances, internet, Outlook
- Appliquer les procédures
- Organiser son travail

- Lire et comprendre des décrets
- Savoir poser des questions
- Capacité à gérer des priorités et à anticiper
- Discrétion professionnelle

**Avantages :**

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire en vigueur au sein de la collectivité
- 30 jours de congés annuels + 3 jours mobiles pour 35 heures de travail hebdomadaires
- Mutuelle santé avec participation et contrat de prévoyance optionnel
- Amicale du personnel
- Restaurant municipal
- Participation aux frais de transports

Adresser lettre de motivation avec curriculum vitae avant le 10/02/2022 à :  
Madame le Maire

Hôtel de Ville – BP 49 – 93161 NOISY-LE-GRAND Cedex

Lien à utiliser pour postuler : <https://jobaffinity.fr/apply/zxxy18bfdieb8fdidr>