

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^e 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>