SDIS28
EURE ET LOIR

Chartres, le 6 février 2024

DIRECTION
Groupement des ressources humaines

AVIS DE VACANCE

Le service départemental d'incendie et de secours de l'Eure-et-Loir recrute un(e) gestionnaire formation
Service tronc commun
Au groupement développement des compétences

(Poste ouvert au cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux)

- Poste à pourvoir dès que possible –

Placé au sein du service tronc commun du groupement développement des compétences, les missions énumérées ci-dessous sont susceptibles d'être tenue par le ou la gestionnaire formation :

Mission n°1 : Assurer la gestion administrative et financière des actions de formation du service tronc commun.

- Œuvrer en lien étroit avec les référents des différentes filières ;
- Assurer le suivi administratif de formations au sein du service tronc commun (SSUAP, INC...) ;
- Assurer le suivi financier par le biais des logiciels métiers, pour les indemnités et pour le flux financier notamment les bons de commande ;
- Assurer les divers travaux de secrétariat : enregistrement des courriers, prise de messages téléphoniques ;
- Editer les diplômes et les attestations de formation à l'issu des formations ;
- Œuvrer au suivi des formations sur Forsys dans le cadre des formations tronc commun ;
- Identifier les agents bénéficiant d'une convention employeurs ;
- Alimenter les Livrets Individuels de Formation (saisie des attestations, des diplômes...) ;
- Assurer et suivre les inscriptions des stagiaires auprès des organismes de formation extérieure (ENSOSP, ECASC, SDIS, Organismes extérieurs...) ;
- Dans le cadre des formations CNFPT, valider l'inscription sur Webfor, transférer la convocation des agents, inscrire les agents à la préparation des concours ;
- Contrôler les places disponibles sur les organismes extérieurs ;
- Traiter les dossiers de demandes pour activités saisonnières ;
- Participer à l'inscription aux concours et examens professionnels ;
- Archiver numériquement les stages.

Mission n°2 : Participer à la fonction support dans l'organisation des transports

- Organiser les déplacements lors de stages et missions extérieurs du SDIS (réservations hôtels, train/avion, véhicules ;
- Rédiger les ordres de mission.

Mission n°3 : Participer à l'organisation administrative des manifestations sportives, jusqu'au transfert de cette mission à la sous-direction Santé.

- Occasionnellement, contribuer à l'organisation des manifestations sportives certains week-ends, selon le calendrier sportif (saisies informatique inscriptions, résultats, etc.) ;
- Le cas échéant, assurer une polyvalence de tâches afin de maintenir une continuité du service public pour pallier à l'absence de personnel.

Profil :

Formation ou expérience similaire dans le domaine de la formation professionnelle souhaitée

Maitriser les outils de bureautique

Disposer du sens du travail en équipe

Temps de travail, rémunération et avantages sociaux :

Poste à pourvoir dès que possible

Grade d'adjoint administratif, d'adjoint administratif principal de 2ème classe et d'adjoint administratif principal de 1ère classe

Poste basé à : 7, rue Vincent Chevard – 28000 Chartres

Régime de travail : Poste de Service à dominante Hors Rang, sur base 39h/semaine avec ARTT

Adhésion au Comité National d'Action Sociale

Les dossiers de candidature composés d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae devront être adressés à monsieur le président du conseil d'administration du SDIS 28, **avant le 8 mars 2024**, par mail à l'adresse suivante : recrutement@sdis28.fr

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez contacter le Lieutenant Frédéric GIMÉNÉS, chef du service conception et évaluation des formations au 02.37.91.88.88.