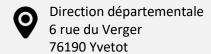


GESTIONNAIRE FORMATION SERVICE PLANIFICATION, ACCOMPAGNEMENT PROSPECTIVE



Groupement Formation et activités physiques



Missions du SDIS

Prévention et évaluation des risques de sécurité civile ; Préparation des mesures de sauvegarde et organisation des moyens de secours ;

Protection des personnes, des biens et de l'environnement ;

Secours d'urgence aux personnes victimes d'accidents, de sinistres ou de catastrophes ainsi que leur évacuation.

Missions du Groupement Formation et activités physiques

Former un collectif de 3900 agents au service du public;

Accompagner 2800 sapeurs-pompiers volontaires dans leur engagement citoyen ;

Soutenir les trajectoires professionnelles de 250 personnels administratifs et techniques et de 900 sapeurs-pompiers professionnels ;

Assurer un accompagnement des cadres du service, administratifs, professionnels et volontaires dans le management de leurs personnels par la formation ; Garantir à nos partenaires des actions de formation de qualité pour le bon fonctionnement de leurs services, établissements ou institutions.

43 agents;

Un service Planification, accompagnement prospective; Un service Conception, innovation et stratégie;

Un service Concours, évènements sportifs et partenariats extérieurs ;

Une école départementale composée de :

Dimensionnement du Groupement Formation et activités physiques

- 3 implantations déconcentrées en état-major de groupement territorial :
- 1 centre d'entrainement et de développement des compétences à Saint-Valery en Caux ;
- 1 centre d'entrainement et de développement des compétences à Tourville la Rivière.

Liaisons hiérarchiques

N+1: Chef(fe) de service Planification, accompagnement et prospective. **N+2**: Chef(fe) de groupement

Liaisons fonctionnelles

Internes: Service Planification, accompagnement et prospective, Service Conception, innovation et stratégie, EDIS, Groupement Finances, Groupement des Ressources Humaines, Conseillers techniques départementaux (et/ou adjoints) et Cis.

Externes: CNFPT, organismes de formation et autres Sdis

Missions principales

- Participer à la construction du PADF CNFPT, le mettre en œuvre et en assurer le suivi;
- Assurer le suivi des formations statutaires obligatoires des PATS, les informer et les accompagner dans leur demande de dispense;
- Mettre en œuvre et suivre les formations prévues au plan en relayant les demandes d'inscription aux prestataires dans le respect des règles de l'achat public;

- Identifier les stagiaires possibles à partir des outils internes (tableaux partagés, vœux des agents, agents remplissant les prérequis...) et faire valider selon les procédures en vigueur;
- Assurer la gestion administrative et financière des formations (de l'intégration des agents de WEBFOR à FORSYS aux services faits) dans le respect des procédures;
- Garantir le suivi et la qualité des prestations (restauration, hébergement et transports) selon les dispositions du règlement pour les actions de formation ou concours, de l'établissement de l'ordre de mission à la mise en signature de l'état de frais;
- Traiter les demandes d'inscription : vérifier les prérequis, valider/refuser/mettre sur liste d'attente les inscriptions dans le respect des règles de gestion, envoyer les convocations dans les délais impartis ; Proposer la liste des agents à inscrire le cas échéant ;
- Garantir le juste taux de remplissage et proposer l'annulation le cas échéant avec réaffectation des stagiaires inscrits;
- Contribuer à la démarche d'amélioration continue en étant force de proposition et en tenant compte des dysfonctionnements et des difficultés rencontrés;
- Veiller à la continuité de service en l'absence d'un ou de plusieurs collègues.

Missions secondaires Sans objet Emploi opérationnel (SP)



Sans objet

Filières et plages de grades du poste							
	SPP	ADM Cadre d'emplois des adjoints administratifs TECH					
	Formations et diplômes	Diplôme ou expérience professionnelle dans le domaine de la gestion administrative.					
©	Connaissances	De la fonction publique territoriale ; Du milieu des sapeurs-pompiers (à acquérir) ; Du fonctionnement de l'établissement (à acquérir) ; Textes de référence en matière de formation professionnelle. Maîtrise des outils bureautiques (pack Office, logiciels métiers) ; Maintenir ses compétences à jour (formations) ; Compétences rédactionnelles ;					
	Savoir-faire						
	Savoir-être	Appétence pour la formation professionnelle ; Rigueur et organisation ; Capacité à travailler en équipe ; Aptitude à rendre compte et remonter toutes difficultés rencontrées ; Dynamisme et sens du relationnel.					
	Enc	cadrement					
	Sans objet						



☑ Word, Excel, Access, PowerPoint

☑ Logiciel de gestion de courriers : Elise

☐ Logiciel financier

☑ Logiciel métier (FORSYS)



☐ Effets d'habillement

☐ Logement de fonction☐ Véhicule de fonction

☐ Téléphone portable

	☐ Logiciel technique ☐ Logiciel graphique			☑ Ordinateur portable / tablette☑ Badge d'accès☑ Carte de pointage			
110	Poste à temps complet ; Poste éligible au télétravail ;			Moyens informatiques, téléphoniques et bureautiques.			
(Rémunération (selon la délibération du CASDIS en vigueur) - Sur le grade requis - Groupe de fonction : 2.2 - Paliers d'expérience, d'expertise et de qualifications professionnelles : selon expérience acquise dans un domaine équivalent Complémentaire santé : participation aux contrats labellisés Prévoyance : prise en charge complète par le service d'une garantie incapacité de travail Œuvres sociales : Action sociale (CNAS) / Amicale interne Restauration collective (Titres Restaurant si télétravail)						
N° du p	oste : 251	MAJ : 13/05/20	024	PB: 🗵 Oui 🗆 Non			
	☑ Voie statutaire☑ Voie contractuelle (durée réglement maximal) :	taire	?	Chef(fe) du groupement Formation et activités physiques 02.35.56.11.14			