



GESTIONNAIRE FORMATION

SERVICE PLANIFICATION, ACCOMPAGNEMENT PROSPECTIVE



Groupement Formation et activités physiques



Direction départementale
6 rue du Verger
76190 Yvetot

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 :

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

Dimensionnement du Groupement Formation et activités physiques

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

TECH

Cadre d'emplois des adjoints administratifs

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.

Savoir-faire

Maîtrise des outils bureautiques (pack Office, logiciels métiers) ;
Maintenir ses compétences à jour (formations) ;
Compétences rédactionnelles ;

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.



Encadrement

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



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 poste : 251

MAJ : 13/05/2024

PB : Oui Non



- Voie statutaire
- Voie contractuelle (durée réglementaire maximal) :



Chef(fe) du groupement Formation et activités
physiques
02.35.56.11.14