



 Institut national supérieur
d'enseignement artistique
Marseille Méditerranée

ASSISTANT (E) FORMATION RECRUTEMENT

POSTE	
METIER	05/A/02_Affaires générales_ assistant Ressources Humaines_ Formation recrutement
ROME	M1501 - Assistanat en ressources humaines
NATURE	Permanent
TEMPS	Temps complet
DIRECTION_SERVICE	SECRETARIAT GENERAL Département ressources humaines et affaires générales
CADRE D'EMPLOI	REDACTEUR (Bac + 2 /expériences sur fonctions équivalentes)
Groupe RIFSEEP	2
Temps de travail hebdomadaire	35 h
<u>Relations fonctionnelles</u>	
Hiérarchiques	Responsable département ressources humaines et affaires générales
Externes	Autres collectivités et partenaires (CDG13/CNFPT/Pole Emploi...).
Internes	Personnel de l'établissement



CONDITIONS D'EXERCICE

Permis obligatoire	Non
Habilitations obligatoires	Non
Tenue de service et/ou équipements de sécurité	Non
Logement de fonction	Non
Nouvelle Bonification Indiciaire	Non
Déplacements	Occasionnels
Travail de nuit / Astreintes / Travail de week-end	Non
Eligible au télétravail	Oui
Risques professionnels	FR_employé de bureau
Amplitude horaire variable	Non

MISSIONS

Sous la supervision du Chef du Département des Ressources Humaines / Affaires Générales, il/elle identifie et analyse les besoins individuels et collectifs en matière de formation.
 En cohérence avec la politique des ressources humaines de l'établissement il/elle conçoit, met en œuvre et évalue le plan de formation et les dispositifs de professionnalisation associés.
 Il/elle analyse le besoin de personnel sur un poste, recherche des candidats et conseille l'établissement sur le choix des agents à recruter.



ACTIVITÉS PRINCIPALES

Formation :

- Suivi et gestion des actions de formations statutaires et spécifiques (CPF, préparation concours, hygiène et sécurité) en lien avec le CNFPT et les prestataires du marché de formation ;
- Préparation du plan de formation : recueil et analyse des besoins de formation des agents et des services, rédaction puis suivi du plan ...
- Rédaction puis exécution et suivi des marchés de formation
- Mise en place d'outils de suivi et d'optimisation de la formation
- Accueil et renseignement des agents ;

Recrutement :

- Organisation et suivi des procédures de recrutement pour les agents de la filière administrative :
- Opérations préalables au recrutement : déclaration de vacance de poste, annonce....
- Organisation entretien : convocation, gestion du planning
- Démarches administratives pour le recrutement : simulations de paie, DPAE ..

Instances représentatives :

- Assurer le secrétariat, le suivi administratif et logistique des instances de représentation de l'Établissement: Comité Technique, Conseil d'Administration, Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail (Participation Rédaction / Relecture des Délibérations / Numérotation);
- Participation au suivi de la politique de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail ;

Affaires générales :

- Organisation et suivi des archives RH ;
- Gestion des ordres de missions et réaction des états de frais ;



COMPÉTENCES ET SAVOIR FAIRE REQUIS POUR LE POSTE	Expertise	Maitrise	Notions
Environnement enseignement supérieur culture			X
Fondamentaux d'organisation et gestion institutions publiques	X		
PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES			X
<i>Stratégie des organisations</i>		X	
<i>Système d'information des institutions publiques</i>			X
<i>Méthodes de gestion et d'évaluation des politiques</i>		X	
<i>Pratique langue(s)étrangère(s)</i>			X
<i>Conduite de projets</i>			X
PERSONNELLES			
<i>Sens du management</i>			X
<i>Force de proposition et d'innovation</i>		X	
<i>Capacité d'analyse des enjeux</i>		X	
<i>Fiabilité et maîtrise de soi</i>	X		
<i>Disponibilité, réactivité</i>		X	