



# OFFRE D'EMPLOI

**AFFECTATION •**

**DELEGATION GUADELOUPE**

**POSTE •**

**Assistant ou assistante formation**

**GRADE •**

**Poste situé à Baie-Mahault / GUADELOUPE**

**MISSIONS •**

**Titulaire d'un grade de catégorie B**

Le CNFPT, établissement public national chargé de la formation initiale ou continue des 1,8 millions de fonctionnaires territoriaux, recrute un assistant ou une assistante formation chargé de l'organisation et la mise en œuvre des préparations aux concours et examens professionnels de catégorie A, B et C, à destination des collectivités territoriales. Dans le cadre des orientations de la délégation, en appui du conseiller formation, l'assistant contribuera à la conception pédagogique, à la mise en œuvre, et au suivi administratif, logistique et financier d'actions de formation.

Il aura en charge les activités suivantes :

Accueil physique et téléphonique et renseignements auprès des agents territoriaux et des collectivités sur les dispositifs de formation du CNFPT, l'offre inter, les modalités d'élaboration d'une action intra

Diffusion de documents de présentation et d'information du CNFPT

Conception et formalisation des réponses de formation (cahier des charges), choix et sollicitation des intervenants selon le niveau de complexité de l'action

Mise en forme des cahiers des charges

Programmation des actions de formation

Organisation logistique des actions de formation (réservation des salles, du matériel, et de l'hébergement éventuel des stagiaires...)

Mise en œuvre administrative et financière des actions de formation et conseil

Sélection des stagiaires, selon le niveau de complexité de l'action de formation

Accueil des intervenants et des stagiaires

Ouverture et clôture de l'action des actions. Traitement des frais de déplacement des stagiaires

Edition, le cas échéant, de titres de recettes (formations avec participation financière des collectivités)

Suivi de la mise en œuvre de la programmation

Suivi financier du paiement des dépenses relatives aux actions de formation

Réalisation de bilans (financier, activité...)

## **Assistant de prévention**

Conseil dans la démarche d'évaluation des risques, la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail.

Prévention des dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents ;

Veille à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires et à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail sur le site d'affectation.



# OFFRE D'EMPLOI

## PROFIL •

Vous disposez d'une bonne connaissance du cadre réglementaire des concours et examens professionnels et du statut de la fonction publique territoriale.

Vous disposez d'une expérience en gestion administrative acquise, au sein des collectivités territoriales et de préférence dans un service formation.

Vos qualités de rigueur, d'organisation et d'anticipation sont reconnues et vous disposez d'un sens de l'autonomie et d'esprit d'initiative.

Vous savez vous exprimer en public.

Vous avez de bonnes capacités relationnelles et le sens du travail en équipe

Vous maîtrisez les outils bureautiques et faites preuve d'aisance dans la gestion des logiciels métiers.

Permis VL souhaité

**Si vous souhaitez postuler sélectionner le lien suivant :**

<https://www.recrutement-cnfpt.fr/offre-emploi-1042.html-o=12>

Ou retrouvez cette offre (réf n°2041), sur notre site **Internet** : [www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr)

**Date limite de candidature : 15 novembre 2019**