

FICHE DE POSTE

Nature du poste : Adjoint.e administratif (ve)	Poste numéro :
Spécialité : Chargé.e de la formation professionnelle	Métier :

LOCALISATION

Direction : Ecole du Breuil	Service : Formation continue pour adultes
Adresse : Route de la Ferme, 75012 PARIS	
Code Postal : 75012 PARIS	
Arrondt ou Département : 12 ^{ème}	Accès : RER A : Joinville-le-Pont Bus 201 et Bus 77

DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE

L'Ecole Du Breuil, Arts et Techniques du Paysage, est un établissement public de la Ville de Paris sous contrat avec le ministère de l'Agriculture.

Elle accueille environ 270 élèves et apprentis en enseignement initial (de la seconde à la maîtrise) et elle est un centre de formation continue pour adultes formant près de 2600 apprenants chaque année. Son domaine horticole de 10 ha est ouvert au public.

Bénéficiant d'une solide réputation dans le monde des jardins et du paysage, l'Ecole développe de nombreux partenariats.

La formation pour adultes regroupe aujourd'hui :

- La formation professionnelle continue des personnels de la DEVE et des autres directions de la Ville. Elle accueille aussi du public externe ;
- Des formations diplômantes ou qualifiantes (CAPA, Bac Pro,..) en cours du soir ou en journée.
- Des cours public de jardinage ornemental et nourricier à la carte y compris une formation de 11 jours axée sur la permaculture.
- Des formations innovantes en agriculture urbaine telle que le BPREA Option fermes agro-écologiques urbaines et péri-urbaines.

Titre : Assistant.e administratif.ve de la Responsable de la Formation Continue Adulte, chargé.e de l'administration et de la gestion de la formation continue pour adultes.

Contexte hiérarchique : au sein de la formation pour adultes, sous l'autorité de la Responsable de la Formation Continue Adulte

Encadrement : NON

Activités principales :

Vos missions seront de deux types :

1 - Formation continue des agents de la Direction des Espaces Verts et de l'Environnement de la Ville de Paris (DEVE).

Vous participez à la mise en œuvre de ces formations. Votre participation est la suivante dans le suivi de la mise en place des différents modules (consultables dans le catalogue Formation continue sur le site de l'école Du Breuil) :

- Accueil des formateurs et des stagiaires
Ouverture des salles (de une à quatre salles) et vérification du bon déroulé du démarrage des formations.
La ponctualité et la régularité sur cet accueil fait partie des attendus importants de ce poste
- Création des sessions de formations, convocation des agents, mise en place de la signalétique des salles, suivi des feuilles d'émargement et enregistrement des présences, recueil des évaluations nécessaires à chaque formation.
- Gestion des dossiers administratifs concernant les formateurs : recueil des pièces administratives, autorisations d'exercer, relevés de cours pour transmission au bureau de formation de la DEVE pour traitement et mise en paiement.
- Participation aux réunions de service

2 – Suivi des dossiers de financements et de paiements de la formation BPREA (Brevet de Responsable Exploitant Agricole) option agriculture urbaine et péri-urbaine (48 étudiants annuels)

La sélection des candidats a lieu en novembre pour une scolarité de février à décembre de l'année suivante. Les opérations à réaliser sont les suivantes :

- Réalisation des devis à saisir puis valider sur les différents sites financeurs : KAIROS (pôle emploi), TRANSITION PRO, EFOG (CPF), Région etc...
- Suivi des dossiers de financements
- Saisie des Conventions de formations
- Saisie des entrées en formation sur les différents sites
- Suivi des présences et feuilles d'émargement
- Renseignements mensuels des assiduités sur les différents sites
- Suivi des paiements à l'école des différents élèves
- Facturation en fin de formation sur les différents sites

Spécificités du poste / contraintes : Horaire du matin 8h00 impératif pour l'ouverture des salles et l'accueil des formateurs et apprenants.

PROFIL SOUHAITÉ

Qualités requises	Connaissances professionnelles souhaitées	Savoir-faire
N°1 Qualité d'expression orale et écrite	N°1 Maîtrise des outils bureautique de base et connaissance de FMCR appréciée	N°1 Qualité relationnelle et sens du relationnel et de l'accueil
N°2 Gout du travail en équipe	N°2 Connaissance du monde de La formation et des logiciels nécessaires au suivi des dossiers de financements : KAIROS, TRANSITION PRO, COMPTE CPF etc...	
N°3 Adaptabilité / réactivité par rapport aux imprévus		

Formation et / ou expérience professionnelle appréciée(s) : secrétariat administratif / accueil

CONTACTS

Nom : Agnès MARIN, Directrice de la formation pour adultes	Tél : 01.53.66.13.92.
Bureau :	Email : agnes.marin@paris.fr
Adresse : Route de la Ferme, 75012 PARIS	
Poste à pourvoir à compter du :	À partir du 01/08/2020