

FICHE DE POSTE

Poste à pourvoir immédiatement



Intitulé du poste :

Gestionnaire administratif.ve de formation continue

Corps / Grade :

Adjoint administratif

Contexte hiérarchique :

Sous l'autorité de la Responsable de formation Adulte et de la Direction de la formation continue

Encadrement :

Non

Gestionnaire administratif.ve de formation continue

Forte de plus de 150 ans d'existence, l'École Du Breuil, école des arts et techniques du paysage et de l'agroécologie, est depuis 2019 un établissement public local. En lien étroit avec la Ville de Paris, son principal financeur, l'École assure un enseignement qui fait l'objet d'un contrat avec le Ministère de l'Agriculture. L'École Du Breuil compte 3 écoles : un lycée professionnel agricole, un Centre de Formation d'Apprentis et un Organisme de Formation professionnelle. Au sein du lycée et du CFA, elle accueille 300 élèves et apprentis en enseignement initial, du CAP et de la seconde au master pro, en lien avec des établissements d'enseignement supérieur. Quant à l'Organisme de Formation, il accueille plus de 2000 apprenants chaque année.

Résolument tournée vers les métiers de la transition écologique, l'École Du Breuil développe une politique active de partenariats au service des grands enjeux de la présence du végétal en ville. Situé dans le Bois de Vincennes, son domaine horticole de plus de 10ha, labellisé QualiPARIS, ECOCERT AB, ISO 14001 et Jardin Remarquable, est en partie ouvert au public. Une équipe de jardiniers formateurs assure la gestion et l'entretien du site tout en contribuant à l'accompagnement technique de l'ensemble des apprenants. L'École dispose également d'une bibliothèque spécialisée ouverte aux apprenants et au public. Dotée d'un budget annuel de plus de 7 millions d'euros, elle gère 108 agents permanents ainsi que plusieurs dizaines de vacataires.

A l'occasion de son développement, l'organisme de formation continue pour adultes se structure en trois volets :

- La formation continue des agents de la Ville de Paris et la création d'un catalogue destiné aux professionnels extérieurs (publics et privés).
- Les cours de jardinage du samedi
- Les formations diplômantes en agroécologie

Missions principales :

Le/la gestionnaire de formation contribue au bon fonctionnement des actions de formation du service conformément aux exigences du référentiel qualité, sous l'autorité de la responsable de formation Adulte et en étroite collaboration avec les autres gestionnaires du secteur.

1- Il/elle gère l'édition des documents nécessaires au bon déroulement des différentes formations programmées

- Inscrit les stagiaires dans indexa2 UC pour les stagiaires en formation diplômantes ;
- Assure l'édition des documents de suivi des actions de formation (attestations d'entrée et de fin de formation, convention de stage, livret de l'apprenant ... (publipostage) ;
- Assure le suivi et le classement des feuilles d'émargement ;
- Renseigne et actualise des tableaux de suivi (absences/présence, justificatifs...) ;
- Renseigne et actualise les outils de suivi des présences des stagiaires en vue de leur rémunération ;
- ...

2- Il/elle soutient la ou le chargé.e de formation dans la bonne mise en œuvre des programmes de formation

- Suit les dossiers des formateurs : édite et assure le suivi des lettres d'engagement, envoi les feuilles d'émargement des stagiaires, centralise les fiches d'évaluation de fin de formation
- Contribue à l'ouverture des sessions de formation ou à l'accueil de stagiaires et de formateurs et s'assure du bon déroulement de celles- ci
- Contribue au suivi budgétaire

3- Il/elle est acteur dans la mise en place de la démarche qualité au sein de son service

- Centralise des évaluations
- Contribue à l'élaboration de bilans ou de communications

4- Il/elle participe à l'ensemble des tâches administratives en soutien aux responsables de formation.**Spécificités du poste / contraintes :**

Ouvertures de sessions et fermetures (disponibilités certains matin à partir de 8h30 ou certains soir jusqu'à 17h30)

PROFIL SOUHAITÉ**Qualités requises**

Qualités relationnelles et esprit d'équipe indispensables

Capacité à travailler en simultané sur plusieurs dossiers

Adaptabilité/réactivité

Connaissances professionnelles

Maîtrise de la suite Office (Excel, Word, Power Point) et notamment les fonctions de publipostage

Connaissance du logiciel FMCR appréciée

Connaissance du monde de la formation professionnelle

Savoir-faire

Organisation et rigueur

Savoir anticiper et planifier

Esprit synthétique

Formation et/ou expérience professionnelle souhaitée(s) :

Expérience de la formation continue

Contrat et salaire :

Poste ouvert aux fonctionnaires de catégorie C des fonctions publiques et aux contractuels via un CDD renouvelable d'un an à temps plein (35h semaine).

**Romain De Swarte**

Directeur de l'Organisme de Formation Adultes par intérim

Tél : 01 84 86 22 53

formationadultes-edb@paris.fr

**Adresse :**

École Du Breuil - Site Belle Gabrielle,
49bis avenue de la Belle Gabrielle

Accès :

RER A - Station Nogent-sur-Marne
Bus 112 arrêt Carrefour de Beauté