

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi : Adjointe au chef de la section formation

Catégorie statutaire / Corps

B/ Secrétaire administratif

Groupe RIFSEEP

3

Domaine(s) fonctionnel(s)

Ressources humaines

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel

de la filière technique, sociale ou SIC

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

CHARGE DE LA FORMATION
GRH005A

Poste substitué

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Sur le fondement de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input type="checkbox"/> 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input type="checkbox"/> Article 6	<input type="checkbox"/> Article 6 quinquies	

Localisation administrative et géographique / Affectation

SECRETARIAT GENERAL POUR L'ADMINISTRATION DU MINISTERE DE L'INTERIEUR SUD – SGAMI SUD
Direction des Ressources Humaines - Bureau des des ressources humaines- Section formation
299 chemin de Sainte Marthe - 13014 Marseille cedex 14

Vos activités principales

Assure les missions d'adjoint au chef de section, et assure son intérim lors de son absence.

Formation professionnelle:

Recensement, gestion administrative, analyse et évaluations des actions de formations : Réception, tri, diffusion, gestion des candidatures, Inscription sur Dialogue, gestion des convocations
Participation à la mise en œuvre des dispositifs de formation en fonction de la politique globale de formation
Participation à l'établissement du plan local de formation du SGAMI SUD
Organisation de formations internes au SGAMI en fonction du budget formation alloué
Mise à jour des tableaux de suivi des différentes formations diffusées et organisées
Mise à jour des dossiers sur le réseau
Établissement d'éléments permettant la rédaction de bilans
Établissement de statistiques

Apprentis :

Participation à la campagne de recrutement des apprentis : Recensement des besoins, constitution des dossiers de recrutement et de prise en charge
Mise à jour des tableaux de suivi et des dossiers sur le réseau
Établissement d'éléments permettant la rédaction de bilans
Établissement de statistiques

Stagiaires :

Traitement des candidatures et des conventions
Mise à jour des tableaux de suivi et des dossiers sur le réseau
Établissement d'éléments permettant la rédaction de bilans
Établissement de statistiques

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Respect des règles de confidentialité

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<i>Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise – à acquérir</i>	<i>Savoir s'organiser / niveau maîtrise - requis</i>	<i>Avoir le sens des relations humaines / niveau maîtrise requis</i>
<i>Avoir des compétences en informatique – bureautique / niveau maîtrise - requis</i>	<i>Savoir analyser / niveau pratique - requis</i>	<i>Savoir s'adapter / niveau maîtrise - requis</i>
<i>Connaître les règles de gestion RH en matière de formation et d'apprentissage niveau maîtrise - requis</i>	<i>Savoir travailler en équipe / niveau pratique - requis</i>	<i>Savoir communiquer / niveau maîtrise - requis</i>
Autres :		

Votre environnement professionnel

Le sgami, échelon territorial du ministère de l'intérieur pour la zone de défense et de sécurité Sud, assure la gestion administrative, budgétaire, logistique et immobilière des services de la police nationale et, en partie, de la gendarmerie nationale. Son ressort géographique s'étend, depuis le 1^{er} janvier 2016, sur 3 régions (PACA, Occitanie, Corse), soit 21 départements. Le Sgami Sud est composé de 5 directions (DAGF, DRH, DSIC, DEL et DI), auxquelles s'ajoutent un cabinet ainsi que des délégations et antennes logistiques, relais des directions, situées à Nice, Montpellier, Toulouse et Ajaccio. Ce sont plus de 1000 agents qui travaillent au service de plus de 30 000 agents publics.

- **Activités du service**

Le Bureau des ressources Humaines est chargé de la gestion de proximité des agents du SGAMI. La section formation du BRH assure la mise en œuvre des actions de formation pour les agents du SGAMI – Gestion des apprentis et des stagiaires.

- **Composition et effectifs du service**

Le BRH est composé de 16 agents : 2A, 6B, 6 C et 2 contractuels

- **Liaisons hiérarchiques**

Le chef de section, le chef de bureau, la Directrice des Ressources Humaines, le secrétaire général du ministère, les préfetures de région de la zone sud

- **Liaisons fonctionnelles**

- DCRFPN, ECLPN, DZRF, CRF 13, 06, 34 – SG/DRH Lognes, ENSAPN Toulouse, DRF et PFRH Paca/Corse et Occitanie, Région gendarmerie, DR Toulouse et Corse, Antenne de Nice et Montpellier, les 21 CSAG de la Zone, PP13, CEZOC, EMIZ.

- Les référents formations des différentes directions, Secrétariat des directions, responsables RH, PESE, maîtres d'apprentissage, CFA

- Prestataires externes, formateurs

Durée attendue sur le poste : 3 ANS

Vos perspectives :

La variété des tâches permet d'évoluer vers d'autres métiers dans le domaine des ressources humaines

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

Qui contacter :

Chef de bureau : 04 95 05 93 21

Chef de section : 04 95 05 93 66

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 08/11/2021