



# OFFRE D'EMPLOI

## AFFECTATION •

## POSTE •

## GRADE •

## MISSIONS •

### DELEGATION RHONE ALPES LYON

#### ANTENNE DE LA LOIRE

Secrétaire formation  
Poste situé à Saint-Etienne

Titulaire d'un grade de catégorie C

Sous la responsabilité du responsable de l'antenne et dans le cadre des orientations et valeurs de l'établissement, vous assurez la mise en œuvre opérationnelle et le suivi administratif, financier et logistique des actions de formation déployées sur l'ensemble du territoire ligérien ainsi que des activités de l'antenne, en interface avec les collectivités, les agents et les services ressources.

Vous contribuez aux projets de la délégation et de l'antenne et travaillez en concertation avec les responsables de service, conseillers formation, assistantes et secrétaires en poste dans les différents services de la délégation.

Vous assurez l'accueil de l'antenne (stagiaires, formateurs, agents de collectivités, usagers, prestataires).

#### Description des principales missions :

- Gestion administrative, financière et logistique des actions de formation inter, intra, union, préparation concours et examen, intégration, savoirs de base et remise à niveau
- Participation à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation des actions de formation (Ouverture, clôture des formations, mise en place et suivi des évaluations dématérialisées)
- Organisation logistique des actions de formation
- Recherche et réservation de salles, de lieux d'hébergement et de restauration, de matériels pédagogiques, reprographie et mise en ligne de supports de formation, préparation des espaces de formation
- Gestion des moyens et interface avec les services ressources internes (Mise en paiement des paies, des frais de déplacement et des bons de commande)

#### Secrétariat du service

- Accueil physique, numérique et téléphonique (Stagiaires, formateurs, partenaires, collègues)
- Suivi de la maintenance de base et de l'entretien des locaux de l'antenne

## PROFIL •

Bonne connaissance des métiers territoriaux

Connaissances de l'organisation et du fonctionnement de la FPT, du statut de la FPT, des politiques publiques et des enjeux actuels de l'action publique locale

Maîtrise de la suite bureautique

Capacités d'organisation, de planification de son travail, d'anticipation, d'autonomie, de réactivité et d'initiatives

Qualités relationnelles et aptitudes au travail en équipe

Maîtrise des bases de la communication écrite et orale

Aptitude à la prise de parole en public

Permis de conduire pour des déplacements sur le territoire

Si vous souhaitez postuler sélectionner le lien : <http://www.recrutement-cnfpt.fr/offre-emploi-823.html-o=10>

ou retrouvez cette offre (références n°895), sur notre site Internet : [www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr)

Date limite dépôt de candidature : 1 février 2019

Par toutes questions s'adresser à Mme BOYER Françoise  
au 04.77.43.68.35