



**Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt
de Provence Alpes Côte d'Azur
Secrétariat général
132 Boulevard de Paris
13003 MARSEILLE**

Gestionnaire Formation

Poste ouvert aux candidats en situation de handicap

N° de publication : 52388		Référence du poste : A5R1300008
Catégorie : B		
Nature de l'emploi : Ouvert aux titulaires et aux contractuels		Nature du contrat :
Corps		Groupe(s) RIFSEEP
Secrétaires administratifs relevant du ministère chargé de l'agriculture		2.2
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée Art. L. 332-2 (2°)		
Poste S (Susceptible d'être vacant)		

Descriptif de l'employeur
Le secrétariat général (SG), service transversal assurant les fonctions support de la DRAAF, a une activité qui couvre l'ensemble des services répartis sur 7 sites géographiques (Marseille siège, Montfavet, Avignon, Nice, Ports de Marseille et Fos sur Mer et Marseille Arnavaux.). Il est organisé en quatre pôles comptant treize agents : ressources humaines, finances, moyens généraux et délégation régionale à la formation. Le poste est localisé au pôle délégation régionale à la formation continue (DRFC), composé de 3 agents. Environnement et qualité de vie au travail : - Lieu accessible facilement en transport en commun ; - Prise en charge à 75% des frais de transport domicile-travail et/ou forfait mobilité durable ; - Prise en charge partielle de la mutuelle santé ; - Restaurants collectifs avec participation financière de la DRAAF ; - Indemnités de télétravail ; - Prestations sociales.

Description du poste et description des missions
Objectifs du poste : L'assistant-e chargé-e de formation continue a en charge la gestion administrative et logistique des formations organisées et suivies par la DRFC ainsi que des projets individuels de formations des agents du ministère en PACA (DRAAF, établissements d'enseignement agricole et direction départementales interministérielles DDI). Il assure l'accueil de 1er niveau des usagers, partenaires et prestataires du pôle. Vos missions seront les suivantes : - Gestion des formations sur le plan administratif, logistique et financier - Publication des offres (Reno RH et Safire, diffusion), - Suivi des demandes d'inscriptions - Envoi des convocations - Réservation et préparation des salles et équipements nécessaires - Suivi des présences (supervision de l'émargement, édition et transmission des attestations de présence) et de l'évaluation de formation - Gestion des stocks - Suivi du planning des formations - Gestion générale du classement et de l'archivage - Suivi des engagements et liquidations de la dépense (devis et facturation des prestations) et des frais de déplacements des agents le cas échéant (logiciel chorus DT) - Contact de proximité - Information de 1er niveau auprès des agents sur les offres et dispositifs de formation, conditions de réalisation...(accueil présentiel et téléphonique, gestion de la boîte mail générique) - Accueil des formateurs et participants le cas échéant pendant les formations (accueil physique ou en visio, gestion des retardataires, propos introductif et de clôture, ...) - Coordination de l'accueil pour les formations hors sites - Contributions au pilotage - Extraction, compilation et traitement des données (tableau croisé dynamique) - Actualisation des procédures internes et externes - Mise en forme et publication des communications - Mise à jour des pages internet FORMCO (Formation Continue) Champ relationnel : Interne : avec l'équipe du pôle et avec les agents ou les chefs de services de la DRAAF dans sa mission d'accueil /information Externe : avec les réseaux des référents locaux de formation des établissements d'enseignement agricole et des secrétariats généraux communs (SGC).

Descriptif du profil recherché	
Savoirs	Savoir-faire
- Connaissance de l'environnement professionnel du MASA (DRAAF, DDI et enseignement agricole) - Maîtrise des outils informatiques notamment Excel (tableau croisé dynamique) - Connaissance de l'ingénierie de formation - Connaissance des règles de gestion administrative et financière des formations	- Organisationnel - Gestion des priorités - Mettre en œuvre et appliquer des règles de gestion et de procédure - Être force de proposition en matière d'organisation (amélioration des process) - Programmer les activités nécessaires pour la réalisation d'une session de formation - Réaliser le suivi et tenir des tableaux de bord pour la gestion des sessions de formation - Réactivité - Accueil et sens relationnel - Communication bienveillante et écoute active - Travail en équipe et partage des informations - Capacités rédactionnelles

Informations complémentaires et critères candidats

Télétravail possible : Télétravail possible
Niveau d'expérience minimum requis : Confirmé
Management : non
Fourchette de rémunération pour les contractuels : un minimum de 2235€ brut (+selon expériences) et indemnité de résidence administrative de 3%
Logé : non
Niveau d'études : Diplômes de niveau bac +2

Personnes à contacter

Claire SAEZ
Déléguée régionale Formco
SG | DRAAF-PACA

132, bd de Paris - CS 70059 - 13331 MARSEILLE
Tel : 04 13 59 37 08 - Mobile : 06 88 27 87 82