

Famille professionnelle	N° emploi type	Dénomination	Niveau	Cat.	Corps	N° emploi type Referens
Ressources humaines / Santé / Social	3-28	Assistant RH formation	Technicien	B	SAENES Technicien	J4D22 J3D22

Vingt-six ans après sa création, l'Université Paris-Est Marne-la-Vallée peut s'appuyer sur une identité forte et des atouts évidents en termes de recherche, d'enseignement et de professionnalisation. Université pluridisciplinaire (hors santé et sciences juridiques), elle accueille près de 11000 étudiants et 1000 personnels enseignants-chercheurs, chercheurs et personnels d'appui (BIATSS) dans 15 laboratoires et 12 composantes.

Affectation	Direction des Ressources Humaines et plus spécifiquement au sein du Service Développement RH (5 personnes)	Missions du service : Sur la base d'outils dont il pilote le développement et la diffusion, le service Développement RH s'assure de recruter ou de développer des compétences en mettant en œuvre la politique de formation de l'établissement à destination des personnels, en organisant les opérations de recrutement des personnels BIATSS, en veillant à la gestion des effectifs et des compétences, et en assurant le conseil aux agents dans le cadre de leur carrière.
Rattachement hiérarchique	Responsable du service Développement RH	
Mission d'encadrement	Non	
Conduite de projet	Non	

Missions principales :

L'assistant RH formation réalise des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines et plus spécifiquement au domaine de la formation des personnels.

Il est plus particulièrement chargé de :

- Recueillir et analyser les besoins en compétences individuels et collectifs
- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la formation
- Gérer les plannings et les aspects logistiques : locaux, matériels, fournitures...
- Instruire les demandes de formation en amont de la commission de formation des personnels
- Alimenter et actualiser les bases de données (LAGAF)
- Alimenter, actualiser et mettre à jour l'environnement WEB formation
- Assurer une communication efficiente en matière de formation des personnels
- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion formation
- Gérer les départs en mission des agents (ordre de mission + remboursement)
- Assurer l'ouverture et fermeture des formations auprès des intervenants internes ou externes
- Réaliser des tableaux de bord, assurer le suivi des indicateurs
- Produire et mettre en forme des bilans et données statistiques liées à la formation des personnels
- Participer à l'élaboration du bilan social (volet formation)
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers
- Rédiger des courriers administratifs
- Procéder à l'archivage des pièces administratives
- Informer et conseiller les agents sur leur situation professionnelle
- Informer et conseiller les services en matière de formation

Savoirs (maximum 4) :

Culture administrative
Environnement des EPSCP
Culture juridique
Gestion de l'information

Savoirs faire (maximum 4) :

Accueillir
Organiser
Instruire un dossier
Rendre compte

Savoirs être (maximum 4) :

Sens de l'initiative
Etre rigoureux
Etre organisé
Etre réactif

Applications de gestion utilisées : LAGAF, COCKTAIL, SIFAC

Nombre de poste à pourvoir : 1