



OFFRE D'EMPLOI

AFFECTATION •

DELEGATION REGIONALE ILE DE FRANCE

POSTE •

Secrétaire de formation au service « Sécurité Civile et Publique »

GRADE •

Poste situé à Montigny le Bretonneux (78)

Agent de catégorie C

MISSIONS •

Dans le cadre des orientations et des objectifs de la délégation de la Grande couronne, sous l'autorité hiérarchique directe de la Cheffe du service sécurité civile et publique, vous assurez le secrétariat de la mise en œuvre des formations à destination des agents territoriaux intervenant en matière de sécurité publique

A ce titre, vous serez chargé(e) de mettre en œuvre les tâches suivantes :

- Gestion et suivi administratif des actions de formation
- Saisie des inscriptions, des présences et des attestations
- Gestion financière et comptable des sessions de formation
- Organisation logistique des stages sur les différents sites
- Accueil téléphonique
- Planification des actions de formation en lien avec les Conseille(re)s formation
- Liaison avec les formateurs, les collectivités et les stagiaires
- Archivage des dossiers

PROFIL •

- Vous avez une bonne connaissance des problématiques du domaine de la « sécurité publique » et du métier de policier municipal ;
- Vous avez une pratique des modalités de programmation et des outils utilisés pour la conduite d'une action de formation ;
- Vous maîtrisez les outils bureautiques utilisés au CNFPT : GDAI, IEL, etc ...
- Vous êtes réactif(ve), vous aimez travailler en équipe, vous êtes capable d'être autonome et vous disposez d'un excellent relationnel en interaction avec le ou la Conseille(re) formation en charge du secteur sur lequel vous serez affecté(e) au sein du service.