

 <p><b>MAIRIE DE CAYENNE</b></p>	<p><b><u>Supérieurs hiérarchiques :</u></b>          Directeur Général des Services          Directeur des Ressources Humaines          Directeur Adjoint des Ressources Humaines          Responsable du Service Formation Insertion</p> <p><b><u>Relations fonctionnelles :</u></b>          Relations permanentes avec le responsable          Relation avec le CNFPT au niveau des 3 régions          et au National, Centre de Gestion)          Relations suivies avec le personnel encadrant et          les agents</p>
<p><b>Référence : DRH-Formation et Insertion</b></p>	<p>Date de mise à jour : 15/03/2023</p>

OBJET DE LA FONCTION	
Gestion et suivi administratif des préinscriptions en formation de professionnalisation organisée par le C.N.F.P.T. Organisation et suivi des tableaux de bord des formations en Distanciel. Mise en place et actualisation des formations sur le logiciel BERGER LEVRAUT. Aide à la création de compte agent sur P.I.E.L.	
MISSIONS ET ACTIVITES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Gestion administrative :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rappeler systématiquement le personnel encadrant pour la validation des préinscriptions</li> <li>- Contrôler et dresser un récapitulatif des formations par service</li> <li>- Etablir et transmettre le tableau de bord trimestriel de stage effectué par Direction</li> <li>- Assurer le montage logistique des départs en formation hors du département</li> <li>- Actualiser les formations sur le logiciel BERGER LEVRAUT</li> <li>- Etablir les bilans semestriels</li> </ul> </li> <li>● <b>Suivi et études des demandes :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Montage logistique des dossiers de départ en formation</li> <li>- Coordination des stages Inter-Collectivité</li> <li>- Suivi des tableaux de bord (<i>Inscription, présence et Réservation de salle</i>),</li> <li>- Recensement des demandes importantes de stage, pour la gestion en INTRA</li> <li>- Recueil des Diplômes et vérification de l'authenticité</li> </ul> </li> <li>● <b>Exploitation des données :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etablir les tableaux de bord permettant l'analyse et les statistiques du bilan de fin d'année</li> </ul> </li> </ul>	
CONDITIONS D'EXERCICE	
<b>Affectation</b>	Direction des Ressources Humaines-Service Formation et Insertion
<b>Temps de travail</b>	37 heures
QUALITES REQUISES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esprit d'analyse et d'initiative</li> <li>- Esprit d'équipe</li> <li>- Rigueur et sens de l'organisation</li> <li>- Accueillir le public sur place ou par téléphone</li> <li>- Cerner les besoins de ses interlocuteurs</li> <li>- Capacités relationnelles</li> </ul>	
DIPLOMES ET EXPERIENCE PROFESSIONNELLE REQUIS	
<b>Expérience professionnelle</b>	Expérience du travail administratif
CADRE STATUTAIRE	
<b>Catégorie</b>	C

<b>Filière</b>	<b>Administrative</b>
<b>Cadre d'emplois</b>	<b>Adjointes Administratives Territoriales</b>