

Assistant de formation DRH 059

Référence du poste : 2712

Famille métier : Ressources humaines

Métier : Chargé de ressources humaines

Emploi : Assistant de formation

Classification de l'emploi : C

AFFECTATION

Direction : Direction des Ressources Humaines

Service : DRH-SES-Service ingénierie de formation

Lieu : COLOMBES - 92

DESCRIPTION DU POSTE

Rejoignez la plus grosse usine de traitement des eaux usées en Europe et la 3ème au monde : Le SIAAP ! Fort de ses 1800 agents Le SIAAP, Service Public de l'Assainissement Francilien exploite directement le premier outil industriel de France pour l'assainissement. Pour concilier la qualité, la sûreté et l'environnement, notre service public utilise des technologies performantes, équipe ses installations de procédés (systèmes) novateurs, investit dans le renouvellement de ses équipements pour mieux traiter l'eau de 9 millions d'usagers franciliens dans un respect accru de l'environnement.

Au sein de l'Ecole du SIAAP de la DRH et sous l'autorité hiérarchique du responsable du service Ingénierie formation, l'assistant de formation a pour mission :

- Assurer la gestion administrative des formations SIAAP
- Assurer la gestion opérationnelle des formations organisées sur le site de l'Ecole, nécessaire au bon déroulement de la formation

Pour cela, il travaille en étroite collaboration avec les agents du service formation de LCDEA.

A ce titre, il exerce les activités suivantes :

* Assistanat administratif du service formation

- Mise à jour des fichiers du service (suivi budgétaire, calendrier, formulaires, etc.)
- Rédaction des comptes rendus des réunions de service et du réseau formation
- Mise en oeuvre opérationnelle de l'archivage des dossiers formation du SIAAP

* Communication de l'offre de formation

- Gestion d'une adresse mail générique pour l'ensemble du service formation
- Mise à jour de la newsletter
- Mise à jour du calendrier de formations
- Diffusion des avis de stages

* Gestion administrative des formations

- Gestion des sessions de formation dans le SIRH (créations de sessions, inscriptions, absences/présences, clôtures)
- Édition et transmission des convocations et attestations de formations des stagiaires
- Préparation de propositions de bons de commande

* Gestion logistique des formations

- Préparation des salles et du matériel de formation
- Dépôt dans les salles des documents nécessaire (feuilles d'émergence, supports, ...) en amont des ouvertures de sessions
- Commandes de fournitures
- Accueil des formateurs

Cette fiche de poste, non exhaustive, modifiable en fonction des nécessités de service, est susceptible d'évoluer.

Avantages :

Rémunération attractive,
Formation professionnelle assurée,
Restaurant d'entreprise ou ticket restaurant,
Comité d'actions sociales,
Participation à la mutuelle prévoyance,
Congés + RTT.

PROFILS RECHERCHES

Formation initiale : CAP/BEP/Bac pro des métiers du secrétariat

Expérience professionnelle : Expérience souhaitée en gestion administrative de la formation, RH

CANDIDATURE

Date de fin de dépôt des candidatures externes : Jusqu'à recrutement

Poste à pourvoir le : Dès que possible.

Contact externe : Merci d'adresser votre candidature (cv+lettre de motivation) à
siaap-386586@cvmail.com

Type d'emploi : Permanent

Tous les postes du SIAAP sont ouverts aux personnes en situation de handicap