****

AVIS DE RECRUTEMENT

**La Ville de LE PORT**

**RECRUTE**

# UN(E) ASSISTANTE DE FORMATION

Filière administrative - Catégorie C

Cadre d'emplois des adjoints administratifs

Rattaché(e) à la Direction des ressources humaines, sous la responsabilité du responsable du service formation, vous serez en charge de la gestion de la formation.

**Missions** **:**

* Assure la saisie et le suivi des demandes de formations
* Veille à la réalisation des formations hygiène et sécurité
* Assure l'alimentation régulière des tableaux de bords de suivi de l'activité
* Met en œuvre les actions de formation organisées au sein de la collectivité et en assure la logistique
* Gère les formations statutaires obligatoires ainsi que la mise en œuvre du Droit Individuel à la Formation (DIF)
* Conseille et informe le personnel sur ses droits et conditions d'accès à la formation
* Participe à la rédaction et à la diffusion du règlement intérieur de la formation

**Profil :**

* Connaître le domaine de la formation, de l'emploi territorial et plus généralement le statut de la fonction publique territoriale
* Connaître le cadre réglementaire de la formation
* Connaître les méthodes d'élaboration et étapes d'un plan de formation.
* Savoir utiliser les outils bureautiques et s'adapter aisément aux outils informatiques de gestion
* Etre capable de travailler en équipe
* Etre capable de s'adapter aux évolutions réglementaires et organisationnelles
* Etre force de proposition
* Etre autonome
* Avoir le sens de l'écoute et de la négociation.

Poste à pourvoir

Adresser lettre de motivation + CV

Au plus tard le **21 mars 2023** à la DRH