

Description du poste

Au sein de la Direction de la formation de la recherche et de l'innovation (DFRI) et plus particulièrement de la division formation concours (DFC), le titulaire du poste appartient au bureau Enseignement Formation (BEF). Ce bureau a pour mission de contribuer à la définition de la politique de formation du SSA, de la décliner, de planifier les formations et de coordonner le réseau des correspondants formation des établissements du SSA. Depuis 2020 il a également pour le personnel civil la responsabilité de la formation dite « employeur », autrement appelée « formation spécifique santé ».

Au sein du bureau EF, le titulaire du poste assure toutes les opérations qui lui sont demandées dans le cadre du secrétariat et du traitement des données pour la mise en œuvre et le pilotage de la formation spécifique santé du personnel civil du SSA. Il exerce ses missions sous la responsabilité directe de la coordinatrice de formation et référente de la formation du personnel civil du SSA.

Relations internes : avec les autres bureaux de la DFRI

Relations externes : avec les gestionnaires formations des bureaux et cellules du personnel des établissements soutenus, l'EVDG, les CMG, le SPAC, les organismes de formation

Les activités principales du poste

- Assurer les travaux de secrétariat et d'archivage (dématérialisé et papier)
- Participer au recueil et à l'actualisation des données formation dans les tableaux de suivi
- Etablir des décisions simples
- Aider à toutes les missions en lien avec la formation du personnel civil

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste :

Intitulé	Niveau			
	S	A	M	E
CONNAISSANCE DU MILIEU PROFESSIONNEL	X			
GESTION DE LA FORMATION	X			
STATUT DES PERSONNELS	X			
LOGICIELS DU PACK MS OFFICE		X		
OUTILS INFORMATIQUES SPECIFIQUES - UTILISATION	X			
ORGANISATION			X	
ADAPTABILITE AU TRAVAIL		X		
SAVOIR RENDRE COMPTE			X	
RIGUEUR			X	
RELATIONNEL			X	

S : sensibilisation / A : application / M : maîtrise / E : expertise

Pré requis demandé

Avoir une formation de niveau Bac validé avec une expérience professionnelle dans le domaine du secrétariat, de la gestion d'administration générale, de la gestion de la formation ou la gestion d'administration du personnel. Être de nationalité française.

Les formations associées à la prise de poste

Tutorat en interne, outils bureautiques, alliance

Le contrat de travail

CDD plein temps de droit public de 6 mois renouvelable 1 fois

Salaires : 1672€ brut mensuel

Horaires adaptés suite à situation sanitaire 8h30-17h.

Lieu de travail : Direction de la Formation de la Recherche et de l'Innovation (DRFI) du Service de Santé des Armées (SSA)

Self sur site / Remboursement partiel des frais de transport 50%

Prise de poste au plus tôt