



INTITULE DU POSTE : Gestionnaire de formation	CATEGORIE : B Poste ouvert aux contractuel(le)s : Oui
INTITULE DU RECRUTEUR : Rectorat de l'académie de Versailles	ORGANISME DE RATTACHEMENT : Ministère de l'Éducation nationale et de la jeunesse
DOMAINE FONCTIONNEL : Administration générale – Finances publiques	EMPLOI TYPE* : Gestionnaire de formation
DATE DE DISPONIBILITE : Immédiatement	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Rectorat de Versailles ; EAFC : 5/7 rue Pierre Lescot VERSAILLES

DESCRIPTION DE L'EMPLOYEUR :

L'académie de Versailles regroupe quatre départements : les Yvelines (78), l'Essonne (91), les Hauts-de-Seine (92) et le Val-d'Oise (95).

Première académie de France par l'importance de ses effectifs avec près de 1 100 000 élèves dans les premier et second degrés, soit 9% des effectifs scolarisés de la France, l'académie de Versailles accueille et gère près de 90 000 agents (enseignants, personnels d'encadrement, d'éducation, administratifs, techniciens, ouvriers, de service et de santé).

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL :

- L'Ecole Académique de la Formation Continue élabore et met en œuvre le programme académique de formation et de l'offre académique de services dans le cadre du schéma directeur de la formation continue et des orientations stratégiques approuvées par le conseil d'école de l'EAFC, à destination des 102 000 personnels de l'académie (personnels enseignants, d'éducation, et psy EN, personnels d'encadrement, personnels IATSS)
- Composition et effectifs : 28 gestionnaires ; 17 ingénieurs de formation
- Liaisons hiérarchiques : La directrice de l'EAFC ; l'adjoint à la Directrice de l'EAFC, responsable administratif et financier

DESCRIPTIF DU POSTE :

Mise en œuvre administrative et financière des formations des entrants dans le métier et formations nationales.
Constitution des délégations participant aux formations nationales : PNF, CEFPEP, stages nationaux jeunesse et sports

Activités principales : Le poste est placé sous l'autorité hiérarchique du responsable administratif et financier et de son adjointe.

Il est articulé autour de trois missions principales :

- constituer les délégations des personnels participant aux formations nationales en liaison étroite avec les corps d'inspection et les conseillers techniques de la rectrice, sous la responsabilité de l'équipe de direction de l'EAFC ;
- mettre en œuvre administrativement et financièrement les stages dans Sofia-FMO et Gaïa : création des sessions, édition et transmission des convocations, édition des listes d'émargement, saisie des présences, rémunération des intervenants, remboursement des frais de déplacements ;
- réalisation de bilans et documents de synthèse sur les formations mises en œuvre.

Le poste est implanté dans un bureau de trois gestionnaires, qui sont amenés à travailler en collectif et à partager les informations sur les dossiers qu'ils ont en gestion : formation des entrants, formations numériques, formations nationales, formations artistiques et culturelles de la DAAC

SPECIFICITES DU POSTE :

Conditions particulières d'exercice (NBI, groupe IFSE ...) : NON

Encadrement : NON

Conduite de projet : NON

Poste logé : NON

PROFIL RECHERCHE :

Savoirs : connaissances réglementaires sur la formation des personnels (décret d'octobre 2007 sur la formation tout au long de la vie), sur les conditions de rémunération des formateurs (arrêté du 7 mai 2012), sur le remboursement des frais de déplacement (arrêté du 20 décembre 2013), sur le contrôle interne comptable (CIC).

Savoir-faire : méthode et organisation, maîtrise des applications GAIA et Sofia-FMO, maîtrise des outils collaboratifs (utilisation des espaces collaboratifs, utilisation des outils de formation à distance) ; aptitude à adapter sa communication orale et écrite aux différentes circonstances professionnelles, aptitude à comprendre son environnement professionnel et les enjeux stratégiques et opérationnels.

Savoir-être : adaptabilité, autonomie, anticipation, disponibilité ; capacité à rendre compte ; capacité à travailler en collectif ; réactivité ; sens du service public, respect de la confidentialité ; écoute, qualités relationnelles ; anticipation.

PERSONNE A Contacter :

Adresser le dossier de candidature (CV, lettre de motivation et derniers entretiens professionnels) à l'attention de

Monsieur : Philippe DUVIGNEAU, adjoint à la directrice de l'EAFC, responsable administratif et financier

Contact : philippe.duvigneau@ac-versailles.fr, 06 84 68 91 34

Envoyer la copie du dossier de candidature à l'attention de :

Madame Raphaele LOMBARD-BRIOULT, Directrice de l'EAFC

Courriel : raphaele.lombard-brioult@ac-versailles.fr ; ce.eafc@ac-versailles.fr

Madame Peggy PONCHARAUD, cheffe du SPR

Courriel : ce.spr@ac-versailles.fr