

# Assistant(e) formation au service développement des compétences et qualité de vie au travail de la direction des ressources humaines



Référence : 3134-22-0003/SR du 07/01/2022

## Employeur : Office des Postes et des Télécommunications

Corps /Domaine : contrôleur

Direction : des Ressources Humaines (DRH)

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre <sup>(1)</sup> : /

Lieu de travail : immeuble Kling – 15 rue Fernand Forest - Ducos

Poste à pourvoir : au plus tôt mars 2022

Date de dépôt de l'offre : vendredi 7 janvier 2022

Date limite de candidature : vendredi 4 février 2022

Emploi RESPNC : Gestionnaire de formation

### Missions :

- Piloter et déployer les projets de formation inscrits dans son portefeuille de projets,
- Assurer le suivi financier, technique et administratif des formations de son périmètre de responsabilité.

Place dans l'organigramme : N – 2 (par rapport au directrice opérationnelle)

Fonction du supérieur hiérarchique : chef de service développement des compétences et qualité de vie au travail et adjoint à la DRH

### Activités principales

#### 1) Pilotage des formations

- Identifier, qualifier les besoins de formation des directions partenaires et rédiger les cahiers des charges,
- Consulter et négocier avec les organismes de formation, assurer le lien contractuel avec les organismes de formation retenus jusqu'à la facturation des formations,
- Assurer la préparation et l'organisation du déploiement des formations (plateau technique, coordination des différents acteurs internes et externes, organisation logistique, ...),
- Effectuer les saisies dans le SI formation (création des modules de formation et sessions, inscriptions, convocations, ...) et assurer le lien avec les stagiaires,
- Etablir les bilans de formation et rendre compte aux commanditaires internes,
- Participer aux travaux de bilans annuels (bilan financier, déclaration fiscale, bilan formation à présenter aux IRP...).

#### 2) Préparation du plan annuel de formation

- Organiser les rencontres avec les commanditaires internes en vue de faire remonter leurs besoins de formation pour l'année n+1 voire n+2,
- Établir le budget prévisionnel des formations de son portefeuille.

### Activités transverse du service

- Organiser la logistique du service (commandes de matériel, suivi des équipements des salles de formation...)
- Classer et archiver les documents relatifs à la formation.

#### **Profil du candidat**

#### **Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :**

- L'organisation de l'OPT-NC,
- Le cadre réglementaire de la formation professionnelle continue,
- Le système de formation professionnelle en Nouvelle-Calédonie.

#### **Savoir-faire :**

- Rédaction d'écrits professionnels (compte-rendu, bilans, cahier des charges...),
- Rédaction de conventions de formation\*,
- Utilisation du SI Tiarhé\*,
- Utilisation des logiciels de bureautique,
- Négociation des conditions de réalisation d'une prestation de formation,
- Analyse des offres de formation,
- Aisance dans l'utilisation des outils informatiques et digitaux.

#### **Comportement professionnel :**

- Fortes capacités relationnelles,
- Rigueur,
- Esprit d'équipe et capacité à travailler en mode collaboratif,
- Capacité à prendre des initiatives,
- Capacité d'organisation et d'adaptation,
- Posture client/fournisseur.

*Les compétences suivies de (\*) pourront être acquises à la suite de la prise de poste via un accompagnement et des formations dispensées au sein de l'office.*

#### **Contact et informations complémentaires :**

Catherine GAYON – Chef du service développement des compétences et qualité de vie au travail

Tél : 26.81.19 - Mail : [catherine.gayon@opt.nc](mailto:catherine.gayon@opt.nc)

## **POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE**

---

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements et demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire<sup>(2)</sup>) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la direction des ressources humaines – bureau recrutement mobilité et accompagnement par :

- Voie postale : direction générale – 2 rue Montchovet – Port Plaisance – 98841 Nouméa cedex
- Dépôt physique : direction des ressources humaines – immeuble KLING – 15 rue Fernand Forest Ducos
- Mail : [mobilite.rh@opt.nc](mailto:mobilite.rh@opt.nc)

(1) Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé « Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence » qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

(2) La fiche de renseignements et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

***Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique***