

Assistant formation et administration du personnel – 1

AVP Nouméa

Identification		
Localisation du poste : Nouméa		
Intitulé de l'Emploi : Assistant administratif (TIARHE 1102)		
Catégorie : B	Corps : Contrôleur	
Direction : Distribution	Unité organisationnelle : Pôle Soutien	
Place dans l'organigramme : N - 3	Intitulé de la fonction du supérieur hiérarchique direct : Chef de section soutien RH et travaux	
Nb d'agents permanents encadrés : <ul style="list-style-type: none"> • Directs : 0 • Indirects : 0 		
Champs relationnels : <ul style="list-style-type: none"> - Relations internes OPT-NC : <ul style="list-style-type: none"> - Chefs d'agences et Managers de zone - Chef du service Soutien - Chefs de cellule Superviseurs planificateurs - DRH - Relations externes OPT-NC : <ul style="list-style-type: none"> - Groupements d'entreprises 		
Missions		
Mission : Mettre en œuvre et contrôler les dispositifs de formation de la distribution et assurer la coordination avec les RH en matière de gestion administrative du personnel Assurer le suivi et le reporting de ces dispositifs et leurs résultats		
Responsabilités principales : <ul style="list-style-type: none"> - Collecter et analyser les informations permettant de qualifier les niveaux de maîtrise des fonctions - Contribuer à l'établissement du plan détaillé de formation/montée en compétences - Assurer le suivi et le contrôle de la mise en œuvre de ce plan, diffuser et collecter les informations permettant aux différents contributeurs une vision partagée de la mise en œuvre et des difficultés à résoudre - Alerter sa hiérarchie en cas de d'écart et rechercher, suggérer les adaptations pertinentes - Coordonner les informations et actions de la direction avec la DRH en matière d'emploi et de compétences (besoins quantitatifs et qualitatifs en personnel, actuels et futurs - projet de changement/développement - diffusion d'informations sur les effectifs, les postes, les emplois en interne - mouvements - conditions d'emploi..) - administrer et tenir à jour les informations de la direction relatives à ces sujets - Porter une assistance administrative/règlementaire en matière de recrutement - Produire les reportings d'activités et en assurer l'analyse 		
Compétences		
Savoirs : ce que je sais	Savoir-faire (observables) : ce que je sais faire	Savoir être (observable) : Comment j'agis et interagis

<ul style="list-style-type: none"> - statuts du personnel - savoirs, savoir-faire et comportements attendus des charges de relation clientèle - offres détaillées en agence - processus formation/évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> - communiquer avec les donneurs d'ordre - maîtriser les méthodologies d'analyse et de diagnostic - traiter les données statistiques - rédiger documents et rapports 	<ul style="list-style-type: none"> - sens de la communication - esprit d'analyse et de synthèse - capacité à innover - force de proposition
--	--	---