



## **Assistant de formation F/H**

Puteaux, 92, Hauts-de-Seine, Île-de-France

<b>Type de contrat</b>	<b>Niveau d'études</b>
Titulaire, contractuel, militaire	Baccalauréat ou titre équivalent
<b>Prise de fonction souhaitée</b>	<b>Date limite de candidature</b>
30/12/2024	30/11/2024
<b>Domaine professionnel</b>	<b>Niveau d'expérience</b>
Chargé de la gestion des Ressources Humaines	De débutant à expert
<b>Rémunération</b>	<b>Avantages liés au poste</b>
A définir selon expérience mensuel net A définir selon expérience annuel brut (selon expérience)	-
<b>Contraintes particulières d'exercice</b>	<b>Télétravail</b>
-	Non

### **Descriptif de l'organisation**

Rejoindre l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI), c'est mettre ses compétences au service de l'intérêt général en participant à une mission capitale, d'actualité et porteuse de grandes responsabilités dans un monde où la cybersécurité est devenue l'affaire de tous !

Au sein de la Sous -Direction Ressources (SDR), la Division Ressources Humaines (DRH) conçoit et met en œuvre la politique des Ressources humaines de l'ANSSI dans le cadre des directives générales du SGDSN.

Le pôle Développement des Compétences (DC) développe les compétences de l'agence par l'identification et la mise en œuvre des besoins en formation, des travaux d'ingénierie, du pilotage et du suivi de la gestion financière des formations.

## Descriptif des missions

En qualité de Gestionnaire Administratif, vous aurez pour missions principales d'assurer la gestion administrative et logistique de formation des agents et, de contribuer à l'amélioration des dispositifs pédagogiques.

A ce titre, vous serez responsable de :

- Être l'appui logistique et organisationnel des sessions de formation collectives interne :
  - Ouverture et fermetures des sessions en formation (accueil des stagiaires et du formateur,) ;
  - Coordination avec les intervenants;
  - Gestion des feuilles d'émargements ;
  - Transmission des supports de cours ;
  - Suivi et gestion des évaluations de formation
- 
- Lancer, créer et suivre des expressions de besoin au sein d'un SI;
  - Informer les agents sur les opportunités de formation, les modalités d'inscription et les échéances à respecter ;
  - Tenir à jour le plan de développement des compétences

Contraintes et difficultés du poste

Lors des ouvertures et fermetures de sessions de formation, les horaires peuvent être étendus.

Le poste est positionné en catégorie B.

## Profil recherché

Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau bac et disposez d'une première expérience professionnelle, idéalement dans un service formation et, dans une administration publique. Vous êtes intéressé par les nouvelles technologies de l'information et de la communication et notamment par la sécurité du numérique.

Compétences requises • Compétences techniques : connaissances dans le domaine de l'administration des formations, utilisation de l'outil informatique (Excel) et d'un système d'information.

- Compétences transverses : respect des processus en vigueur et des délais.

Qualités attendues • Sens du contact et de l'accueil ;

- Sens du travail en équipe ;
- Réactivité ;
- Rigueur ;
- Gestion des priorités ;
- Qualité d'écoute et sens du service ;
- Capacité à interagir avec différents interlocuteurs.

## Process de recrutement

- Si votre candidature est présélectionnée, vous serez contacté(e) pour apprécier vos attentes et vos motivations au cours d'un entretien téléphonique ou physique.
- Des tests techniques pourront vous être proposés.
- Vous ferez l'objet d'une procédure d'habilitation.