

Blois, le 02 FEV 2022

Affiché le 02 FEV 2022

**Groupement des Activités, des Emplois,  
des Compétences  
et des Parcours Professionnels**

Service Ressources Humaines SPP-PATS

N° 25 /GAECPP-P/2022/FD/BR

Affaire suivie par : Mme B. ROULLET

**NOTE D'INFORMATION N° 2022-M**

Président	<input type="checkbox"/>	Préfecture	<input type="checkbox"/>	Conseil Départemental	<input type="checkbox"/>
Comité de direction	@	Groupement Territorial Nord	<input type="checkbox"/>	CS	@
Pôle Opérationnel	@	Groupement Territorial Sud	<input type="checkbox"/>	CPI	<input type="checkbox"/>
SSSM	@	CTA-CODIS	@	Tous syndicats	<input type="checkbox"/>
Groupement Administration	@	Centre de formation	@	UDSP	<input type="checkbox"/>
GAECPP	@	CSP Blois-Nord	@	Personnels concernés	<input type="checkbox"/>
Group. des Services Techniques	@	CSP Romorantin-Lanthenay	@	Centres concernés	<input type="checkbox"/>
Group. Gestion des Risques	@	CSP Vendôme	@		

**REDACTION-MODIFICATIONS**

Indice	Initiateur	Date	Modification(s)
0	Cdt Eric COUSIN	18/01/2022	

**Objet** : AVIS DE VACANCE DE POSTE

**POSTES A POURVOIR ENTRE** : le 1<sup>er</sup> avril 2022 et le 1<sup>er</sup> juillet 2022

**GRUPEMENT** : Groupement des Activités, des Emplois, des Compétences et des Parcours Professionnels

**GRADE** : Cadre d'emploi des lieutenants de SPP

**FONCTION** : Adjoint au chef du CFIS

**MISSIONS PRINCIPALES :**

- Seconder le chef du service compétences dans l'ensemble de ses missions (suivi technique, suivi pédagogique et gestion des ressources humaines),
- Participer à la mise en œuvre du plan pluriannuel de développement des compétences (PPDC)
- Participer à la rédaction et à la mise à jour des Référentiels Internes d'Organisation de la Formation et de l'Evaluation (RIOFE),
- Participer au développement de la formation à distance via la plateforme ENASIS,
- Planifier les activités des personnels permanents du centre de formation ainsi que leurs absences et tenir à jour le logiciel de planning AGENDIS,

- Assister si besoin le coordinateur des responsables pédagogiques dans la recherche et l'identification des formateurs occasionnels nécessaires à l'encadrement des actions de formation et les proposer au chef du service compétences pour validation,
- Assister si besoin les conseillers techniques et les référents départementaux dans l'organisation des actions de formation,
- Coordonner l'organisation et la mise en œuvre des formations organisées par le SDIS 41 au profit de ses agents mais également des collectivités, associations et entreprises,
- Participer à la planification de l'occupation des locaux (formations, réunions et locations),
- Participer au développement du CFIS et à l'amélioration du fonctionnement de celui-ci en étant force de proposition,
- Participer, en lien avec la responsable du bureau de la gestion administrative et de développement des formations, à la réalisation des enquêtes annuelles (INFO SDIS, bilan social, bilan pédagogique DIRECCTE, ...),
- Participer à la création et la mise à jour de la bibliothèque pédagogique.

#### **MISSIONS PONCTUELLES :**

- Participer à l'encadrement de formations entrant dans le champ de ses compétences,
- Participer à la création de contenus de formation à distance.

#### **MISSIONS SPECIFIQUES ET OPERATIONNELLES :**

- Réactualiser, fiabiliser et tenir à jour le paramétrage de l'outil de gestion de la formation FORSYS. Il est à ce titre le référent départemental FORSYS.
- Contribuer à la mise en place et au développement des autres logiciels ANTIBIA et de tout autre logiciel métier.
- Mettre en œuvre et fiabiliser la transmission des compétences vers le logiciel d'alerte en lien avec les autres services concernés (ressources humaines, SSSM et opérations).
- Participer aux astreintes de la chaîne de commandement en qualité de chef de colonne ou de chef de groupe.

#### **PROFIL :**

- **Savoirs :**
  - Parfaite maîtrise de l'environnement réglementaire de la formation,
  - Concepteur de formations ou instructeur de secourisme (CEAF),
  - Excellentes connaissances techniques et expérience professionnelle reconnue,
  - Maîtrise des GDO, GTO et GNR en vigueur.
- **Savoir-faire et connaissances :**
  - Maîtrise de l'environnement informatique et des logiciels de base (Word, Excel, Power Point, Gmail, ...),
  - Formation initiale correspondant au grade détenu,
  - Formations de perfectionnement à l'utilisation des outils et logiciels informatiques si besoin,
  - Formation à l'outil de requêtage,

- **Savoir être :**

- Esprit d'initiative,
- Autonomie dans la réalisation des tâches confiées,
- Grande disponibilité et forte implication dans la mise en œuvre de la formation,
- Grande capacité à s'investir dans le paramétrage et le fonctionnement de l'outil de gestion de la formation.

**DATE LIMITE DE DEPOT DES CANDIDATURES** : les candidatures sont à transmettre au GAECPP sous couvert des chefs de pôle et de groupement **avant le 14 février 2022.**

Le Directeur Départemental,



Colonel Hors Classe Christophe MAGNY

