

24-03-43 DEEP

PUBLICATION

Poste de catégorie B

**DIRECTION ENTREPRISES, EMPLOI ET DES PARTENARIATS ECONOMIQUES
Service Dynamiques Territoriales de l'Emploi et des Compétences
Unité Territoriale 32**

Site d'Auch

FONCTION : Assistant.e de formation

Au sein de la Direction des Entreprises, de l'Emploi et des Partenariats économiques (DEEP), Le Service Dynamiques Territoriales de l'Emploi et des Compétences (SDyTEC) anime et coordonne sur les territoires de l'Occitanie les acteurs locaux autour des politiques régionales de l'emploi, de la formation et de l'attractivité des métiers.

Le SDyTEC oriente les publics demandeurs d'emplois vers l'offre de formation régionale, accompagne les dynamiques territoriales par la mise en oeuvre d'actions en faveur de l'emploi, de la formation et des compétences, ainsi que par la promotion des dispositifs RH financés par la Région et déployés auprès des partenaires et structures économiques régionales et oriente les publics demandeurs d'emplois vers l'offre de formation régionale.

Localisées au sein des Maisons de Régions les Unités Territoriales exercent leurs missions au niveau local en étroite collaboration avec l'agence de développement économique Ad'Occ et les Directeurs des Maisons de Région avec lesquels elles ont un lien fonctionnel.

Elles sont également en interaction particulière avec la Direction de la Formation et des Parcours Professionnels (DFPP) qui construit l'offre de formation régionale et les autres services de la DEEP qui élaborent et instruisent les dispositifs d'aides aux entreprises.

Le service comprend 67 agents dont 61 sont répartis au sein des 20 Unités Territoriales qui maillent les 13 départements.

L'Assistant.e de formation travaille en lien étroit avec les chargé.e.s de mission emploi compétences et elle est rattachée au responsable d'unité territoriale de son site de travail.

L'Assistant.e de formation assure l'accueil et l'information du public et des partenaires (prescripteurs, entreprises, organismes de formation, institutionnels, ...), la gestion administrative de l'Unité Territoriale et participe à l'élaboration et la mise en oeuvre du plan d'actions de l'Unité Territoriale sous l'autorité du responsable d'unité territoriale et en appui des chargé.e.s de mission emploi compétences.

MISSIONS PRINCIPALES :

Assurer l'accueil et l'information :

Vous assurez **l'accueil physique et téléphonique de l'Unité Territoriale** (public, partenaires, relation entreprises, ...) et **vous délivrez un premier niveau d'information** adapté dans les domaines de l'emploi et de la formation ainsi qu'autour de l'attractivité des métiers en tension sur le territoire. Si besoin, vous orientez vers les partenaires ou services concernés.

Aussi, vous animez des ateliers « Formation Mode d'Emploi » en lien avec France Travail

Assurer la gestion administrative de l'Unité Territoriale :

Vous **créez et actualisez un répertoire de coordonnées des partenaires** (formation, partenaires économiques et institutionnels) et complétez un tableau de bord de l'activité de

l'unité Territoriale pour rendre compte et valoriser l'activité. De plus, vous **participez à la conception d'autres outils** dans le cadre de groupes de travail régionaux.

Aussi, vous menez un **suivi administratif de l'Unité Territoriale**. Cela implique la rédaction de courriers, de compte-rendu, d'invitations ; la réservation de salles et l'archivage ainsi que de l'appui administratif RH : déplacements, congés...

Participer à l'élaboration et la mise en œuvre du plan d'actions de l'Unité Territoriale :

Vous contribuez à la **mise en œuvre du plan d'action d'animation territoriale**. Pour cela, vous participez aux groupes de travail, vous venez en appui à la mise en œuvre des actions (logistique, supports de communication...) et vous êtes présent.e le jour de l'action.

Vous contribuez également à la **mise en œuvre de l'instance d'animation territoriale autour de l'emploi** donc vous venez en appui à la préparation de cette dernière et vous participez aux réunions. Vous avez également en charge la rédaction de comptes rendus.

Aussi, vous contribuez à **l'organisation des salons Travail Avenir Formation** (gestion administrative et mise en œuvre) et vous **participez également à diverses autres manifestations** en lien avec l'emploi et la formation sur le territoire. (Place des TAF, forum emploi, actions menées au sein de la Maison de l'Orientation Mobile en lien avec les partenaires du Service Public Régional de l'Orientation (SPRO)...)

En lien avec le/la chargé.e de mission emploi compétences, **vous collaborez au portage de dossiers**. Dans ce sens, vous connaissez « l'offre de service Ressources Humaines aux entreprises » de la Direction, vous participez à l'animation des thématiques emploi/formation en appui du chargé.e de mission emploi compétences et vous venez en appui / relai auprès des entreprises pour délivrer un 1er niveau d'information.

Enfin, vous **venez en appui sur le numéro vert contact gratuit Formation/emploi** donc vous assurez un Renfort ponctuel sur la plateforme téléphonique, vous assurez l'accueil téléphonique auprès de tous les publics et vous délivrez un 1er niveau d'information sur la formation/emploi. Vous venez également en appui des activités de la Maison de Région.

PROFIL:

- Vous avez connaissance du domaine de l'emploi et de la formation professionnelle
- Vous maîtrisez les outils informatiques et bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Outlook...)
- Vous faites preuve de capacité d'accueil, d'écoute et de conseil aux usagers ainsi que le sens du Service Public.
- L'organisation, le respect des procédures, le travail en équipe, la discrétion ainsi que l'autonomie sont vos qualités.
- Vous avez également une très bonne maîtrise de l'expression écrite, orale et rédactionnelle.

SPECIFICITES DU POSTE :

- Certaines missions sont réalisables en télétravail dans le respect du règlement du temps de travail de la Collectivité (possibilité 2 jours/semaine).
- Déplacements fréquents (hebdomadaires) sur le Département du Gers et ponctuellement sur le territoire régional. (Permis B exigé)

Résidence administrative basée sur Auch.

Ce poste n'ouvre pas droit à la NBI.

Les candidatures (toutes les pièces composant votre dossier de candidature lettre de motivation + CV + pièces justificatives de votre statut (arrêté de position administrative / attestation et liste d'aptitude concours /attestation RQTH/diplôme...) et pour les agents contractuels, copie du dernier diplôme obtenu doivent être adressées en 1 seul PDF sur la boîte mail suivante : asg.recrutementM@laregion.fr

Merci de rappeler la référence de la vacance d'emploi selon le format publié :
(24-03-43 DEEP AUCH).