Fonction
ASSISTANT FORMATION II.3 (H/F)

Évolutions possibles

Au sein du métier

- CHEF DE PROJET FORMATION IV.A (H/F)
- CHARGE DE PROJET FORMATION III.2 (H/F)
- CHARGE DE PROJET FORMATION III.3 (H/F)
- FORMATEUR III.2 (H/F)
- FORMATEUR III.3 (H/F)
- FORMATEUR IV.A (H/F)
- RESPONSABLE FORMATION IV.A (H/F)
- RESPONSABLE FORMATION IV.B (H/F)
- ASSISTANT FORMATION II.2 (H/F)
- ASSISTANT FORMATION II.3 (H/F)

A compétences proches

- ASSISTANT RH II.3 (H/F)
- ASSISTANT PAIE II.3 (H/F)
- ASSISTANT DEVELOPPEMENT RH II.3 (H/F)

Vers une nouvelle orientation

- CHARGE DE PROJET FORMATION III.2 (H/F)
- FORMATEUR III.2 (H/F)

Raisons d'être

L’assistant de formation veille à la réussite des actions de formation en prenant en charge les activités logistiques et administratives, et en tenant compte des applications réglementaires et des spécificités des métiers de son périmètre.

Les activités décrites peuvent être exercées de manière polyvalente ou par blocs de spécialisation.

Missions

Participer à la mise en œuvre des actions de développement des compétences

Participe à l’analyse des besoins en effectuant des diagnostics

Rédige les cahiers des charges des projets de formation et si besoin contacte les organismes de formation externes

Gère la programmation des actions de formation en lien avec les clients

Prend en charge l’aspect logistique des sessions de formation ou de sélection (inscriptions, convocations, réservation de salle, édition des supports, administration dans le SI…) en lien avec les clients

Assurer la gestion administrative et financière des activités de formation

Contribue par ses actions et en lien avec les responsables formation à la gestion RH, logistique et financière de son entité

Assure le suivi des obligations de formation

Prépare les supports d’information ou de consultation pour les instances ad hoc

Effectue le suivi financier des dossiers (bons de commandes, factures, demandes de prise en charge…)

Veille à la qualité des données renseignées avec efficacité

Assure la bonne application des réglementations

Gère les contributions obligatoires et la taxe d’apprentissage

Assure les relations avec les organismes paritaires collecteurs sur son périmètre d’activités

Participer au suivi et à l’amélioration des actions de formation

Contribue à une relation client de qualité

Applique les procédures de gestion et de contrôle des formations (inscriptions, convocations, présence...)

Suit l’application du plan et des projets de formation en produisant les reportings ad hoc

Assure l’envoi des enquêtes de satisfaction et effectue les relances en cas de non réponse

Recueille les éléments et formalise les bilans pédagogiques et financiers de formation

Contribue à l'amélioration permanente des outils informatiques et des processus formation

Compétences

COMPORTEMENTALES

Autonomie
: Savoir s'organiser dans son travail individuel et au sein d'un collectif, agir en toute responsabilité et faire preuve d'initiative sur son périmètre d'activités et sur les outils collaboratifs. Réagir rapidement à des situations en cherchant des solutions et savoir remonter les alertes si besoin. Assumer ses décisions et ses actions tout en tenant compte de son environnement.

Culture du changement et de l'innovation
: Encourager et accompagner le changement et les initiatives d'amélioration dans un environnement complexe et incertain. Expérimenter, tester, évaluer en s'appuyant sur de nouvelles méthodes, y compris numériques. Comprendre et susciter l'innovation en remettant en question les usages et en osant être pionnier. Etre dans une dynamique d'identification et d'apport de nouveautés dans son activité en osant sortir du cadre pour penser le problème en dehors de ses limites et de ses moyens lorsque la situation le demande.

Adaptabilité
: S'adapter aux évolutions et aux aléas des situations et de son environnement de travail dans les délais adéquats en faisant preuve de souplesse. Savoir gérer ses priorités en intégrant les évènements imprévus, et adapter son comportement à la situation.

Comportementales Socles

Orientation client
: Enrichir l'expérience client en adoptant une posture de service et de conseil et développer une relation de confiance durable. Anticiper, analyser, comprendre les besoins et attentes de ses clients pour apporter des réponses personnalisées. S'appliquer à améliorer la satisfaction client et mesurer son niveau de satisfaction.

Culture RSE
: Acquérir et/ou développer des connaissances sur la RSE (Responsabilité Sociétale des Entreprises) et connaitre les enjeux et les actions du groupe La Poste en la matière (sujets environnementaux, sociaux, sociétaux, et/ou de gouvernance)

Orientation résultats
: Engager des actions et mobiliser en toute autonomie des ressources (financières, matérielles, techniques, numériques et humaines) pour atteindre des performances durables dans le respect des principes éthiques, de qualité de vie et de RSE. Savoir être proactif et fixer, pour soi et/ou pour d'autres, des objectifs ambitieux et exploiter des opportunités pour aller au-delà des attendus.

Coopération et ouverture
: Construire et faire vivre des réseaux informels ou structurés d'individus ou de groupes en s'appuyant sur les outils collaboratifs comme les réseaux sociaux internes. Participer individuellement à l'atteinte d'un résultat collectif en favorisant l'entraide et le partage de connaissances. Savoir fédérer les parties prenantes d'un projet autour d'un objectif commun et établir des partenariats. Faire preuve d'écoute active vis-à-vis de ses interlocuteurs et prendre en compte leurs problématiques et les objections émises dans ses actions et prises de décision. Etre ouvert(e) d'esprit et curieux(se) au sein de son environnement.

Digital et Data

Culture digitale

Connaître l'environnement et les enjeux du digital pour un usage personnel ou professionnel, par une veille régulière. Être conscient(e) de l'impact du numérique sur les méthodes de travail et les relations avec la clientèle. Faire preuve de curiosité et d'adaptabilité face aux évolutions digitales (nouveaux outils et usages).

Outils, bureautique, applicatifs et logiciels

Maitriser les applicatifs et logiciels de son domaine d'activités, y compris les processus dématérialisés et les modes de fonctionnement afférents (workflows de validation, outils collaboratifs, etc.). Respecter ou garantir les règles de confidentialité selon son niveau de responsabilité.

Travail et outils collaboratifs

Adopter des pratiques collaboratives dans le travail au quotidien, notamment en travaillant principalement sur les plates-formes collaboratives. Participer à des projets en mode collaboratif, en travaillant sur les outils en ligne qui facilitent la transversalité. Echanger et partager les bonnes pratiques ou retours d'expérience. Maitriser les règles de confidentialité.

Efficacité professionnelle

Organisation du travail et planification

Anticiper et structurer ses actions pour une meilleure efficacité. Coordonner, planifier et prioriser ses activités afin d'atteindre l'objectif fixé.

Précision et rigueur

Être précis(e) dans l'exécution de ses tâches pour ne pas faire d'erreur. Contrôler son propre travail pour réduire le risque d'erreur et fiabiliser les résultats.

Expression orale et écrite

Savoir s'exprimer aussi bien à l'écrit qu'à l'oral de manière claire et compréhensible, avec un vocabulaire adapté à l'interlocuteur et au contexte professionnel, et selon le canal de communication.

Pilotage et gestion de l'activité

Relation partenaires / fournisseurs

Sélectionner un partenaire/fournisseur en respectant la politique définie (sourcing, orientation make or buy, . . .). Piloter la relation (modes de fonctionnement, communication, gouvernance de pilotage. . .), anticiper les litiges, gérer les crises et alerter en cas de nécessité. Assurer le suivi contractuel de la relation avec les fournisseurs (contrats de projet, contrat de service, contrats fournisseurs internes, fournisseurs externes,. . .) et réaliser et analyser un bilan QCD (Qualité, Coûts, Délais).

Relation Client

Appui et Conseil

Apporter conseils, propositions et informations utiles au client (interne ou externe) / partenaire, le challenger et l'alerter à bon escient et rechercher des solutions aux besoins exprimés en prenant en compte les impacts potentiels.

Recherche de solution

Mettre en oeuvre tous les moyens à sa disposition pour apporter une solution au client. Accompagner le client de manière individualisée. Assurer une traçabilité et un suivi des demandes.

Risques et Conformité

Cadre législatif et règlementaire

Savoir traiter les connaissances relatives aux règlementations, processus internes et législations en vigueur sur son domaine d'intervention.

Techniques RH

Règles & outils de gestion administrative / GTA

Savoir utiliser ses connaissances des règles de gestion administrative (absences, congés, etc. . .).

Prérequis

Formation ou expérience en Ressources Humaines ou en Gestion

Environnement de travail

Institut / Ecole / Université du Groupe

Relations internes/externes

Universités

Ressources humaines

Prestataires de formation

Service paie

Famille

Filière

Métier

Répartition des effectifs

- Services-Courrier-Colis
- Banque postale
- Groupe - siege
- Bgpn reseau

Effectif de la fonction

De 10 à 49