# C:\Users\s.serrand\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\RENNES_Monogramme_Noir.pngAssistant·e de formation

Catégorie C  
Employeur :Rennes Métropole

Direction :

Direction des Ressources Humaines

Effectif : 150

Leur raison d'être : La DRH conçoit et met en œuvre la stratégie des ressources humaines commune à la Ville, à la Métropole et au CCAS de Rennes. Elle accompagne dans leur quotidien professionnel 7000 agents dans près de 300 métiers, sur les questions de carrière, rémunération, parcours professionnels et conditions de travail. Elle pilote les projets RH structurants et sécurise les procédures de gestion, en lien étroit avec les Directions opérationnelles et dans le respect du dialogue social. Composée de 150 agents, elle est organisée en 4 services : paie et carrière, emploi et compétences, qualité de vie professionnelle, pilotage finances SIRH, ainsi qu'une Direction Adjointe dédiée aux fonctions transversales et au dialogue social.

Service :

Service Emploi et Compétences / Mission Formation

L'équipe : La Mission Formation compte 11 agents affectés à la formation et 2 agents affectés à l'organisation de la Journée Pas Comme les Autres. Une partie de l'équipe dédiée à la formation gère les formations transversales (5 agents) et une autre gère les demandes individuelles et collectives des Directions (4 agents). Une chargée de projets et la responsable de service viennent compléter l'équipe et gèrent les projets complexes et innovants.

Effectif Service : 13

Le sens de ce poste :

L'assistant·e de formation participe à la mise en œuvre de la politique RH en matière de formation pour le compte des 4 entités : Ville de Rennes, Caisse des écoles, Rennes Métropole et CCAS.  
Sous la responsabilité directe d'un·e chargé·e de formation, il·elle l'assiste pour toutes les questions liées à la formation.   
Il·elle assure l'organisation logistique des formations planifiées par le·la chargé·e de formation et assure en autonomie la gestion des formations statutaires obligatoires.  
Il·elle informe les agents sur toute question relative à la formation.  
Avec l'ensemble des assistant·es de la mission, il·elle contribue aux activités transversales.

Environnement et conditions de travail :

Horaires : l 37h30 par semaine (15j RTT)

Lieu de travail : DRH - 11, rue Kléber - RENNES

Matériel(s) à disposition : Matériel informatique

Missions de suppléance : Continuité de service en l'absence d'assistant·e

Télétravail : jusqu'à 2.5 j par semaine i

Autres : Déplacement possible sur les sites de formation pour les ouvertures et clôture de sessions

Éléments de statut:

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Parcours : P2 .

Éléments complémentaires de rémunération : sans objet

N° du poste : 41083   
Date de mise à jour de la fiche de poste : 15/07/2025

Verso >

Vos 3 principales missions :

### 1- Contribuer à la mise en œuvre des formations programmées - 70%

Assister le·la chargé·e de formation dans le recueil et l'analyse des besoins individuels et collectifs de formation.  
Tracer l'activité du binôme  
Assurer l'organisation logistique des formation (réservation des salles, du matériel, suivi des inscriptions, gestion des convocations…)  
Gérer en autonomie les formations statutaires obligatoires.

### 2- Informer les agents sur les contenus et modalités de formation-15%

Répondre aux demandes d'informations des services et agents de son périmètre.  
Travailler en lien avec le réseau de correspondants formations de son périmètre pour l'organisation et le suivi des formations programmées.

### 3-Participer aux missions transversales de la mission Formation - 15%

Assurer l'accueil téléphonique et informatique de la mission  
Contribuer à l'amélioration des process de travail commun.

Compétences

Les compétences relationnelles :

* Sens de l'écoute
* Capacité à bien communiquer et à expliquer
* Ouverture d'esprit et adaptabilité
* Sens de l'organisation et autonomie
* Sens du collectif et du travail en équipe

Les compétences nécessaires pour  
la prise de poste :

* Maîtrise de l'environnement numérique et bureautique
* Capacité d'organisation, de priorisation, permettant un travail en simultané sur plusieurs dossiers
* Connaissance de base de gestion RH publique

Les compétences  
pouvant être acquises  
une fois en poste :

* Connaissance des dispositifs de formation spécifiques à la fonction publique territoriale
* Connaissance du statut de la fonction publique territoriale et des implications sur la formation