



**INTITULE : Correspondant Formation - Informatique**

**DIRECTION : Administration Générale**

**SERVICE : Département Fonctionnement**

**CONTRAT : CDD de remplacement à terme imprécis (durée minimum 4 mois)**

**LIEU DE TRAVAIL : AJACCIO**

**TEMPS DE TRAVAIL : Temps complet**

**Métier de référence :** Agent administratif

**Cadre d'emploi :** Catégorie C

**Mission générale :** Sous l'autorité du Directeur et au sein de l'Administration Générale, le/la titulaire du poste a pour mission d'assister au quotidien les salariés de l'Agence en matière de formation et d'informatique.

**Descriptions des activités :**

Le/la titulaire du poste est notamment chargé :

**1. Correspondant formation :**

- **D'assurer le suivi et la mise en œuvre de la procédure des demandes de formation des salariés :**
  - Vérifier le respect des procédures et soumettre les demandes à la Direction pour validation,
  - Informer les salariés de l'acceptation ou du refus de la demande formation
  - Assurer l'inscription des salariés aux formations validées et l'organisation logistique des déplacements à prévoir dans le cadre des formations validées en lien avec les Moyens Généraux de l'Agence.
- **D'élaborer le Plan de formation interne de l'Agence :**
  - Identifier (en lien avec les Chefs de Département) des axes de formation à développer en rapport avec les actions structurantes définies dans le Projet de service de l'Agence,
  - Recueillir et identifier des besoins de formation collectifs et individuels,
  - Proposer un projet de Plan de formation cohérent avec les missions de l'Agence et permettant la mise en œuvre du Projet de service de l'Agence.
  - Participer à la présentation du Plan de formation au Conseil social et économique de l'AUE pour avis
- **D'organiser et mettre en œuvre du Plan de formation interne de l'Agence :**
  - Assurer la gestion administrative et pédagogique du Plan de formation,
  - Assurer la bonne coordination des plannings (convocations, information des agents...)
  - Informer les salariés sur les dispositifs existants (CPF, CTP, VAE ...)

## **2. Correspondant informatique :**

- D'assurer le suivi et la mise en œuvre de la procédure des demandes de matériel informatique et téléphonique des agents :
  - Vérifier le respect des procédures,
  - Soumettre les demandes à la Direction pour validation,
  - Informer les salariés de l'acceptation ou du refus de la demande de matériel,
  - Assurer le traitement des demandes validées en lien avec les services de la CDC ou en lien avec les salariés de l'Administration Générale,
  - S'assurer de la livraison et/ou de l'installation du matériel demandé.
  
- D'assister les salariés de l'Agence en matière d'informatique et de téléphonie :
  - Répondre aux sollicitations occasionnelles des salariés confrontés à un problème technique,
  - Orienter les salariés vers les services techniques compétant le cas échéant.

### **Profil du poste :**

- Niveau Bac minimum ;
- Capacité relationnelle et sens du travail en équipe ;
- Aisance dans l'expression écrite et orale ;
- Capacités rédactionnelles.

Des connaissances ou expériences dans le domaine de la formation seraient appréciées.