MINISTÈRES SOCIAUX
Liberté
Égalité
Fraternité

Code poste RENOIRH :	Date de fin de publication : (minimum 30 jours)

Nature de l'emploi* :	Nature du contrat :	Versant :	Groupe IFSE
Emploi ouvert uniquement aux contractuels	CDD 3 mois Sélectionner	Fonction publique de l'Etat	3

INTITULÉ DU POSTE*

Gestionnaire des formations et des certifications des diplômes sanitaires et sociaux

F/H

Domaine* : Intervention technique et logistique

Métier* (*Accéder au RMFP*) : Chargé d'archivage de dossiers administratifs

Corps / Grade : Secrétaire Administratif ou Adjoint Administratif

Date de vacance de l'emploi* : 02/09/2024

Statut du poste* : Vacant

Catégorie statutaire* : Catégorie B (profession intermédiaire)

Lien URL vers l'avis de vacance aux JO (si emploi fonctionnel) :

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE*

Direction :	DREETS Nouvelle-Aquitaine
Sous-direction / Pôle / Service :	Pôle Solidarités - Service Formation Certification Paramédicales et Sociales
Bureau / Unité :	Site de Bordeaux
Site :	☐ Duquesne : 14 avenue Duquesne – PARIS ☐ Tour Olivier de Serres : 78-84 rue de Olivier de Serres – PARIS 15ème ☐ Javel : 39-43, quai André Citroën – PARIS 15ème ☑ Autres : Direction : DREETS Nouvelle Aquitaine - Cité Administrative - 2 rue Jules Ferry - 33090 BORDEAUX

Descriptif de l'employeur

Créée le 1er avril 2021, la DREETS Nouvelle-Aquitaine a son siège à Bordeaux, une antenne à Poitiers et une antenne à Limoges.

Le service formation-certification a pour mission de s'assurer de la qualité des formations aux métiers du travail social, d'organiser les certifications conduisant à la délivrance de diplômes d'Etat, de favoriser la valorisation des parcours professionnels, d'observer et analyser les besoins de qualification, d'informer les publics et les réseaux d'information.
Il organise les certifications des métiers paramédicaux et du travail social.
Il effectue le contrôle, le suivi et l'enregistrement des établissements de formation, la mise en œuvre de la certification des diplômes et des validations des acquis de l'expérience, ainsi que l'instruction des demandes d'autorisation d'exercice.

Description du service :
Le service formation- certification a pour missions principales le contrôle, le suivi et l'enregistrement des établissements de formation, la mise en œuvre de la certification des diplômes et des validations des acquis de l'expérience, ainsi que l'instruction des demandes d'autorisation d'exercice dans le cadre de la directive n° 2005-36.
Il anime le réseau des établissements de formation et participe au pilotage du dispositif régional de formation dans le domaine sanitaire et social.

Effectif du service (répartition par catégorie) : 16 agents dont une cheffe de service régional basée sur le site de Bordeaux
- Site de Bordeaux : 8 agents (4 cadres A – 3 agents de catégorie B – 1 agent de catégorie C)
- Site de Limoges (paramédical) : 3 agents (1 cadre A, 1 agent de catégorie B et 1 agent de catégorie C)
- Site de Poitiers (paramédical + social) : 5 agents (1 cadre A, 3 agents de catégorie B et 1 agent de catégorie C)

Description du poste

Fondement juridique du recrutement* :
Consulter la liste des fondements

Pour les postes ouverts aux fonctionnaires et contractuels :

Sélectionner

Pour les postes ouverts uniquement aux contractuels :

Sélectionner

Temps plein : oui
Groupe RIFSEEP : 3
Télétravail possible : non
Management : non
Rémunération pour les contractuels (en euros brut / an) :

Description du poste

Activités principales :

- Travailler en lien et collaboration avec les agents de l'équipe du site de Bordeaux et les Informer des modalités et procédures en vigueur pour la gestion de leurs archives.

- Réaliser l'archivage conformément à la réglementation en vigueur.

- Numériser des documents papiers des différents diplômes paramédicaux et sociaux pour les diplomations par la formation initiale et par la validation des acquis de l'expérience (listes des admis, carnets de remise, procès verbaux de sessions)

- Archiver et classer les documents dans la bibliothèque numérique

- Identifier les archives devant faire l'objet de destructions ou de versement, préparer et établir les documents, les tableaux de suivi, organiser les opérations.

- Établir les bordereaux et étiquettes relatifs à ces versements et destructions.

Conditions particulières d'exercice :

Spécificités du poste / Contraintes :
Travail sur écran
Activité nécessitant des petites manutentions et stations debout prolongée
Travail relatif aux archives se réalise dans des locaux sans fenêtres

Ouvert aux catégories B et C LE PRECISER CAR UN SEUL CHOIX POSSIBLE

PROFIL SOUHAITE

Indiquez les compétences requises sur le poste ainsi que la lettre (E, M, A, N) correspondant à la légende ci-dessous ou le niveau attendu * , ** , *** pour les savoir-être

- E (Expertise) : Savoir agir dans un contexte complexe, faire preuve de créativité, trouver de nouvelles solutions, former d'autres agents, être référent dans le domaine.
- M (Maîtrise) : Mettre en œuvre la compétence de manière régulière, corriger et améliorer le processus, conseiller les autres agents, optimiser le résultat.
- A Application) : Savoir effectuer, de manière occasionnelle ou régulière, correctement les activités, sous le contrôle d'un autre agent, savoir repérer les dysfonctionnements.
- N : (Notions) Disposer de notions de base, de repères généraux sur l'activité ou le processus (vocabulaire de base, principales tâches, connaissance du processus, global…)

Connaissances ou savoirs :
- Droit administratif général : E (à titre d'exemple et à supprimer)
-
-
-

Savoir-faire techniques ou procéduraux :
- Rédiger un cahier des charges : M (à titre d'exemple et à supprimer)
-
-
-

-Savoir-être, posture ou aptitudes relationnelles :
Indiquez au moyen de *** en fonction des attentes
- Savoir déléguer **** (à titre d'exemple et à supprimer)
-
-

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Formations prévues dans le cadre de l'adaptation au poste de travail

Contacts pour informations : Nathalie VIGNAU, cheffe du service régional formation/certification paramédicales et sociales, nathalie.vignau@dreets.gouv.fr
06 61 83 88 01

Personne à contacter (mail) : dreets-na.recrutement@dreets.gouv.fr

Autre personne à contacter (mail) :

+ Dossier de candidature pour les agents titulaires et les agents contractuels de droit public en CDI (à récupérer à l'adresse https://nouvelle-aquitaine.dreets.gouv.fr/Recrutement-a-la-Dreets)

**** Champ obligatoire***

Mon administration s'engage pour
la diversité et l'égalité

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
LES MINISTÈRES SOCIAUX

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL DES MINISTÈRES SOCIAUX

LABEL DIVERSITÉ
LABEL ÉGALITÉ