

**DIRECTION DIOCESAINE DE
L'ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE**

DEPARTEMENT DES RESSOURCES HUMAINES
& DES RELATIONS SOCIALES
Téléphone : 23 24 24
Courriel : recrutement@ddec.nc

Dossier suivi par :

Monsieur Raphaël TELLIEZ

*Adjoint à la Directrice diocésaine
en charge de la gestion des moyens
et du fonctionnement des structures*



N/Réf. : 4412/DRHRS/rt-sm/2023-12/03
Nouméa, le 16 janvier 2024

POUR AFFICHAGE

APPEL A CANDIDATURE INTERNE/EXTERNE

POSTE STRATEGIQUE

La Direction Diocésaine de l'Enseignement Catholique est susceptible de recruter un(e) **Secrétaire Formation (H/F)**, code ROME M1501, à **temps complet**. Référence du poste : **SecFORM-2023-01**

Affectation :

- Département des Ressources Humaines et des Relations Sociales à la DDEC - Nouméa

Mission du poste

Sous la responsabilité de l'adjoint à la Directrice diocésaine en charge des moyens et du fonctionnement des structures, le/la secrétaire formation intervient en appui de la gestionnaire référente formation continue et GPEC.

Il/Elle intervient sur le déploiement des actions de formation et la gestion administrative des dossiers de formation en lien avec les organismes de formation, les chefs d'établissements et l'ensemble des personnels non-enseignants de la DDEC.

Principales activités

- Accueillir et renseigner les personnels sur les actions de formation proposées
- Être à l'écoute des besoins en formation et les faire remonter ;
- Réaliser des actions de communication, de mobilisation ;
- Faire le suivi des inscriptions, effectuer des relances mail ou téléphone pour motiver les gens à s'inscrire ;
- Assurer la gestion administrative des dossiers de formation en lien avec les organismes de formation ;
- Transmettre des documents et informations aux stagiaires et s'assurer qu'ils les aient bien reçus et/ou compris (convocations, formulaires notes de frais, attestations de formation...) ;
- Informer les directions et les gestionnaires RH des éventuelles absences durant les formations ;
- Vérifier la conformité des données ou des documents (conventions, factures, notes de frais...) ;
- Saisir les données liées à la formation dans le LGRH (SIRH DDEC) ;
- Contribuer à l'élaboration de la déclaration annuelle de formation en tenant à jour le tableau de suivi des actions de formation ;
- Rédiger des courriers (numériques ou papier) ;
- Elaborer des rapports, des bilans, des synthèses
- Créer des supports de communication en lien avec la formation ;
- Saisir les informations et enregistrer les documents formation dans DOCUWARE (GED).
-

NB : cette liste d'activités est non exhaustive, elle est susceptible d'évoluer en fonction des besoins du service.

Formation

Idéalement Bac+2 Gestion des Ressources Humaine ou BTS GPME (gestion des petites et moyennes entreprises) ou BTS SAM (support à l'action managériale) / Possible Bac STMG, Bac Pro AGOrA, Bac Pro GA
Expérience attendue minimum 2 années sur un poste au sein du service RH d'une institution, d'une grande entreprise ou d'une société de travail temporaire avec des missions en lien avec la gestion des compétences et la formation.

Compétences requises :

- Maîtrise du pack office / CANVA, Publisher...
- Connaissances dans le domaine RH, droit social, droit du travail, formation
- Avoir le sens du service, posséder un bon relationnel
- Être à l'écoute, faire preuve d'empathie
- Savoir s'adapter aux personnes et aux situations
- Être disponible
- Travailler en équipe et en autonomie
- S'organiser, savoir gérer les priorités
- Respecter les textes et les procédures
- Être rigoureux et précis

Pour candidater :

Tous les candidats (internes et externes) doivent transmettre un **dossier complet** composé :

- d'une lettre de motivation
- d'un curriculum vitae détaillé
- d'une copie des diplômes

La référence **SecFORM-2023-01** doit être **rappelée sur le dossier de candidature et l'objet du courriel**.

Le dossier devra parvenir au Département des Ressources Humaines et des Relations Sociales de la DDEC :

- **par courriel** à l'adresse suivante : karen.cazeau@ddec.nc
- au plus tard le **mercredi 31 janvier 2024** au soir.

PI

Karen CAZEAU



Directrice diocésaine

