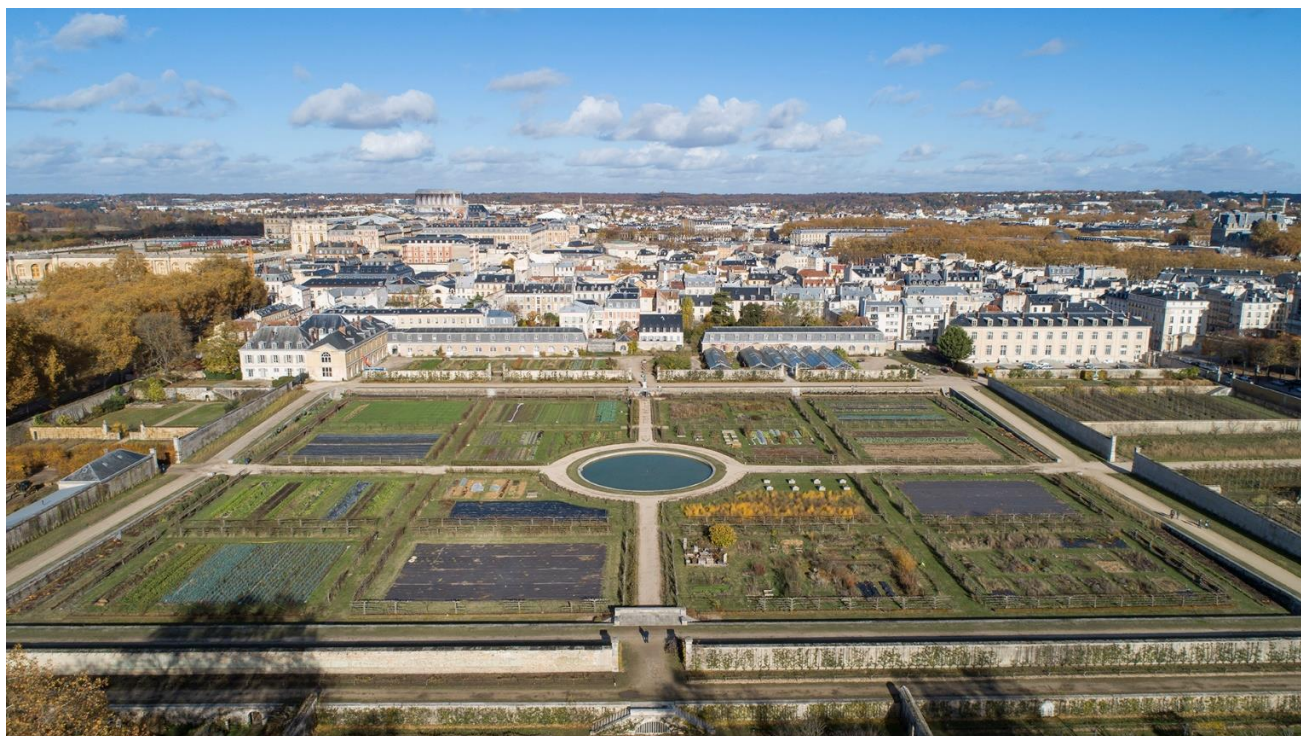


## ASSISTANT DE FORMATION CONTINUE (H/F)



**Le poste est ouvert aux fonctionnaires et aux agents contractuels**

### **Présentation de l'environnement professionnel**

L'École nationale supérieure de paysage est un établissement d'enseignement supérieur sous tutelle du ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation qui forme des paysagistes diplômés d'État. Elle propose une offre complète de formations dans le domaine du paysage, par la voie de la formation initiale et continue.

L'établissement est implanté sur le site historique du Potager du Roi, à Versailles, dont il assure la gestion, la conservation et la valorisation. Il dispose également d'un site de formation à Marseille.

L'équipe administrative du service de formation continue comprend 4 agents. Elle dispense et gère environ 30 stages de formation et 400 stagiaires.

**École nationale  
supérieure de paysage,**  
10 rue du Maréchal Joffre  
78000 Versailles - France  
+33 (0)1 39 24 63 24

[ecole-paysage.fr](http://ecole-paysage.fr)

<b>Objectifs du poste</b>	<b>Missions principales et responsabilités :</b>  La personne recrutée aura pour mission au sein du département de la formation continue : - l'accueil du public, des stagiaires et des intervenants de formation continue - le suivi logistique du service et des cours - l'assistance au chef de service.	
<b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir et informer le public extérieur intéressé par la formation continue, (présentiel, mail, renseignements téléphoniques ...)</li> <li>• Accueillir et renseigner les stagiaires, les enseignants, les intervenants de la formation continue</li> <li>• Assurer le suivi administratif des stagiaires de FC : inscriptions, attestations de présence,</li> <li>• Assurer le suivi logistique et financier du service : gestion des commandes de matériel, établissement des demandes d'achat et bons de commande, établissement des frais de déplacement, et ordre de mission y compris à l'international, (utilisation de cocktail), des déjeuner de réception...</li> <li>• Assurer la logistique pédagogique : gestion des emplois du temps sur hyperplanning, des salles et du matériel, organisation des voyages et des visites, préparation et diffusion des supports de cours et des informations auprès des inscrits en formation...</li> <li>• Participer aux salons : Esprit Jardin, Chantilly, Jardins Jardin 2 et Journée Portes ouvertes...</li> </ul> <p>L'agent est placé sous l'autorité hiérarchique directe de Véronique LAULIER</p> <p>Personnel encadré (aucun)</p> <p>Le poste est basé à Versailles.</p> <p>Lorsque les missions le permettent, le télétravail peut être accordé sur demande dans la limite d'une journée par semaine.</p> <p>Rémunération : sur la base de la grille indiciaire des Techniciens de formation et de recherche.</p>	
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs</b>	<b>Savoir Etre /Savoir-faire</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître le droit lié à la formation continue et celui en matière de protection des</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sens des relations humaines</li> </ul>

	<p>données ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les techniques générales de secrétariat ;</li> <li>• Utiliser les logiciels Excel, Word,</li> <li>• Mettre en œuvre des procédures et des règles</li> <li>• Exprimer et structurer des idées par écrit</li> <li>• Élaborer des fiches de procédure</li> <li>• Résoudre des problèmes</li> </ul> <p>Maîtriser les techniques et les outils de communication</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptitude à la communication – sens du dialogue et de l'écoute</li> <li>• Capacité à être force de proposition</li> <li>• Savoir organiser son travail au sein d'une équipe</li> <li>• Aptitude à faire preuve d'adaptabilité et réactivité</li> <li>• Sens de l'organisation – grande réactivité</li> <li>• Autonomie / Confiance en soi</li> <li>• Capacité à travailler avec des interlocuteurs variés</li> </ul> <p>Rigueur / fiabilité</p>
<p><b>Personnes à contacter</b></p>	<p><b>Personnes à contacter :</b></p> <p>Mme Véronique LAULIER, directrice de la formation continue Tél : 01 39 24 63 22 ; mail : <a href="mailto:v.laulier@ecole-paysage.fr">v.laulier@ecole-paysage.fr</a></p> <p>Et pour les questions relatives aux contrats : Xavier FOUCAT, Directeur des Ressources Humaines, <a href="mailto:x.foucat@ecole-paysage.fr">x.foucat@ecole-paysage.fr</a></p>	
<p><b>Modalités de dépôt des candidatures</b></p>	<p><b>Les dossiers de candidature composés d'un Curriculum-Vitae, d'une lettre de motivation et des 3 derniers bulletins de salaire doivent être adressés par messagerie électronique uniquement à l'adresse :</b></p> <p><a href="mailto:recrutement@ecole-paysage.fr">recrutement@ecole-paysage.fr</a></p> <p>Dossier à envoyer au plus tard le 15 septembre 2022</p>	