

INTITULÉ DU POSTE

Intitulé du poste : Formateur(trice) Logisticien(ne)

SITUATION DU POSTE / PLACE DANS L'ORGANIGRAMME

POSITION DU POSTE DANS L'ORGANIGRAMME :

Le poste de Formateur(trice) Logisticien(ne) est placé sous la responsabilité et l'autorité du Président de l'union départementale des sapeurs-pompiers de Loir et Cher (UDSP41).

MISSION PRINCIPALE DU POSTE :

Ce poste de Formateur(trice) Logisticien(ne) nécessite des compétences pluridisciplinaires pour l'organisation et la planification des formations et des dispositifs de premiers secours proposés par l'association.

LIEU DE TRAVAIL :

Principalement au siège de l'association situé à BLOIS, au 7 rue André Boulle à BLOIS, voire quelques déplacements départementaux, régionaux et nationaux.

CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

MISSIONS / OBJECTIFS :

- 1- Assurer l'accueil physique et téléphonique**
- 2- Assurer la planification et à l'organisation des formations et DPS proposés par l'association**
- 3- Assurer des formations de secourisme et d'incendie**
- 4- Participer aux travaux de bureautique sous la responsabilité de l'assistant(e)
- 5- Assurer un suivi quotidien et une gestion des équipements de l'association
- 6- Assurer la gestion et le suivi de l'entretien des véhicules de l'association
- 7- Participer à la vie de l'association

TÂCHES ET ACTIVITÉS DÉTAILLÉES :

TÂCHE 1 :

- Réceptionner les appels téléphoniques provenant des clients, des partenaires et des membres de l'association
- Analyser les attentes des interlocuteurs et les rediriger vers le bon correspondant suivant l'organigramme de l'association
- Prendre un message et le transmettre au bon correspondant ou à défaut au Président
- Accueillir les personnes qui se rendent à la maison des sapeurs-pompiers de Loir et Cher et répondre à leurs attentes
- Accueillir les formateurs occasionnels et les participants à l'ouverture d'une formation

TÂCHE 2 :

- Assurer le lien entre les contacts extérieurs et les responsables de filières
- Participer à la planification des formations avec les responsables de filières
- Participer à la mise en ligne et au suivi des formations sur le site internet www.udsp41.fr
- Participer à la préparation des dossiers de formation (convocation, émargement, etc.) pour les clients et les formateurs
- Etablir les diplômes, attestations ou certificats aux stagiaires ou aux entreprises, en assurer le suivi.
- Dupliquer les diplômes ou attestations pour répondre aux demandes des personnes formées par l'UDSP 41

TÂCHE 3 :

- Participer à des formations en qualité de formateur(trice) PSC1, gestes qui sauvent, SST.....
- Animer des formations Incendie (Equipier de Première Intervention, Equipier de Seconde Intervention, Evacuation, ...)
- Compléter l'équipe de formation d'un stage en cas d'indisponibilité d'un formateur
- Participer au stand de développement du secourisme et du volontariat sur les différentes manifestations

TÂCHE 4 :

- Lever le courrier dans les différentes boîtes aux lettres (externe et interne) à chaque présence au siège de l'association
- Rediriger les courriers vers les bons correspondants si nécessaire
- Participer au classement et à l'archivage des documents administratifs
- Effectuer des travaux de bureautiques à la demande de la secrétaire-comptable et du Président
- Etablir la synthèse des formations de l'année précédente pour relancer les personnes à former

TÂCHE 5 :

- Préparer et faire acheminer (ou acheminer) le matériel pédagogique aux formateurs occasionnels
- Réceptionner et inventorier le matériel pédagogique après une formation, et au besoin procéder au réassort
- Acheminer le matériel pédagogique en location si besoins
- Effectuer le suivi et la gestion de la documentation pédagogique
- Gérer les stocks et l'approvisionnement des vêtements UDSP
- Participer au suivi et à la gestion des équipements sous la responsabilité du responsable logistique ou du président.
- Participer à l'entretien de la Maison des Sapeurs-Pompiers de Loir-et-Cher

TÂCHE 6 :

- Assurer le suivi de l'entretien des véhicules de l'UDSP 41
- Contrôler l'état général et le bon fonctionnement des véhicules
- Gérer l'attribution et la réception des véhicules utilisés pour les DPS et les formations.

TÂCHE 7 :

- Participer aux réunions du Conseil d'Administration à la demande du Président si nécessaire
- Participer aux réunions ponctuelles à la demande du Président

CONDITIONS ET CONTRAINTES D'EXERCICE

Horaires de travail de l'employé(e) :

Les journées et horaires de travail sont définis conjointement en fonction de l'activité et des impératifs de chacun. Le planning est arrêté chaque fin de mois pour le mois suivant. Il peut varier avec l'accord du salarié et du Président.

Régime de travail : 39 h00 par semaine

Permis de conduire : catégorie B (voiture) – Indispensable / Permis poids lourd est un plus

Contraintes liées au poste : Manipulation des matériels pédagogiques

Autonomie et responsabilité : Poste nécessitant une grande autonomie avec une capacité à rendre compte au Président.

Rémunération et avantages : 1500 euros net/mois, avec mise en place : des tickets resto (environ 124.98), mutuelle prise en charge à 100% ainsi que celle des ayants droits à charge et versement de complément de salaire selon les capacités financières de l'association (équivalent 13eme mois).

Matériels mis à disposition :

Pour assurer ses missions, l'employée dispose de matériels nécessaires à sa fonction qui sont à sa disposition au siège de l'association :

- 1 ordinateur portable et/ou fixe
- 1 imprimante copieur (mis à disposition par l'UDSP 41)
- 1 téléphone fixe (mis à disposition par l'UDSP 41)
- 1 téléphone portable (mis à disposition par l'UDSP 41)

Utilisation des véhicules de l'UDSP pour les besoins de l'association.

COMPÉTENCES REQUISES / PROFIL DU POSTE

Qualifications requises pour occuper le poste :

- Un profil de sapeur-pompier volontaire est souhaité ou à défaut une connaissance de l'environnement sapeurs-pompier.

- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels Excel, Word, Outlook et Powerpoint,
- Disposer des diplômes nécessaires à l'enseignement du secourisme.
- Disposer des connaissances nécessaires à l'enseignement des formations incendie.

Qualités requises pour occuper le poste :

Rigueur, disponibilité, polyvalence, qualités relationnelles, aptitude à rendre compte, ouverture d'esprit, autonomie