



CHARGE DE FORMATION (H/F)

Positionnement

Au sein du service Formation, rattaché hiérarchiquement au Chef de service, vous êtes en charge du suivi administratif et logistique de la Formation.

Missions principales

Le Chargé de Formation veille à la qualité de l'accompagnement individuel des agents dans leur démarche formation, travaille en partenariat avec les responsables de service dans la mise en œuvre et le suivi de la formation des agents de leur équipe, assure le suivi du calendrier et des inscriptions aux préparations de concours et examens professionnels, dynamise l'organisation des formations collectives intra en travaillant en partenariat avec les responsables de service.

- Vous accueillez (accueil physique et téléphonique) et conseillez les agents dans leur démarche de formation.
- Vous assurez la mise en œuvre du plan de formation pour toutes les formations exceptées celles liées à la sécurité et à des organisations complexes (telles les Caces, les permis Poids Lourds, les formations informatiques autres que bureautiques, les remises à niveau, les habilitations sécurité, les bilans de compétence, les VAE...).
- Vous instruisez, dans le respect des procédures, les demandes de formation individuelles y compris celles de élus (Mise en concurrence des prestataires, présentation des différents devis et conventions de formation, inscription des agents, auprès des organismes de formation, établissement des ordres de mission, réservation des billets de trains et hôtels,...).
- Vous assurez le suivi et la préparation des concours et examens :
 - Vous renseignez conseillez et inscrivez après vérification des conditions d'inscription (ancienneté ou diplômes), les agents de catégories B et C aux préparations de concours et examens professionnels, envoyez les dossiers complets au CNFPT,
 - Vous suivez les résultats aux concours et examens ainsi que les absences en lien avec le responsable hiérarchique de l'agent.
- Vous assurez les entretiens individualisés portant sur les formations d'intégration des agents de catégories A, B et C et informez des obligations statutaires les agents.
- Vous participez à la préparation et au suivi des formations collectives intra :
 - Vous assurez la gestion administrative et la logistique des formations intra (réservation des salles, mise à disposition de matériel, gestion des inscriptions en lien avec les responsables, convocations, feuilles d'émargement, ouverture et fermeture des sessions pour les formations du plan qui vous sont attribuées, suivi des absences, suivi administratif avec le CNFPT, attestations de présence),
 - vous faites un retour sur le déroulement des formations intra auprès de votre supérieur.
- Vous garantissez le classement et la bonne tenue des dossiers individuels de formation des agents.

- Vous assurez la tenue du tableau de bord Référence Plan de formation annuel.
- Vous participez à une gestion dynamique du budget de la formation :
 - Vous établissez les bons de commande et suivez les en-cours
 - vous relancez les fournisseurs pour obtenir les factures dans les délais,
 - vous assurez un suivi budgétaire une fois par mois avec le responsable de l'unité.
 -
- Vous participez à la continuité de l'activité de l'unité dans le cadre défini par le responsable.

En binôme avec la Responsable formation et le cadre expert du service de l'équipe, vous participerez à l'élaboration de l'offre de formation :

- Conception et élaboration de la formation.
- Rédaction du cahier des charges.
- Animation de réunions pour présenter le projet de formation.
- Participation à la gestion des projets quotidiens de l'équipe.

Aptitudes et Compétences

Connaissance du statut de la fonction publique territoriale et des dispositifs de formation des fonctionnaires territoriaux

Connaissance de l'ingénierie de formation

Connaissances de base des règles de comptabilité publique

Très bonne maîtrise des outils bureautiques

Force de proposition auprès du Responsable Formation

Relations avec les prestataires de formation, les services ressources humaines, les encadrants des services et les référents RH

Conseil personnalisé auprès des agents

Profil

Cadres d'emplois des Rédacteurs ou des Adjoints administratifs territoriaux justifiant de préférence d'une expérience dans les métiers de de la formation

Pour tout renseignement complémentaire : Mr Frédéric BEAUME (DGA RH) – 01.46.29.44.14

**Les candidatures (lettre manuscrite + CV) sont à adresser
(merci de préciser le titre du poste),**

par courrier postal à :

Monsieur le Président de l'Etablissement Public Territorial
Direction Générale Adjointe Ressources Humaines
9, Route de Vaugirard
CS 90008
92197 MEUDON CEDEX