

Chargé.e d'ingénierie de formation (renfort)

Poste n° XXXXXXXX – Pôle Solidarité – Direction de l'Enfance et de la Famille – Service des Affaires Générales – Bureau des Ressources Humaines – Secteur Accompagnement des agents	
Classification	Métier de rattachement : Poste de rattachement : Filière : Administrative Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des attachés territoriaux Lieu d'affectation : Bobigny - Immeuble Picasso Fonction d'encadrement : Non Prime + NBI : Sans objet Quotité de travail : 100 %
Environnement du poste de travail	Direction : Direction de l'Enfance et de la Famille Service : Service des Affaires Générales Bureau : des Ressources Humaines Secteur : Accompagnement des agents Composition de l'équipe : total : 3A 9B
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Responsable du secteur Accompagnement des agents et formation

Raison d'être du poste : Contribuer au développement des compétences des agents en assurant l'ingénierie de formation pour les services de la direction, décliner et promouvoir à l'échelle de la direction les politiques et outils RH départementaux dans une démarche de communication interne RH

Missions : <i>Indiquer les missions principales</i>	Participer au collectif de cadres du bureau RH du SAG en étant force de propositions innovantes par le port de projets transversaux et structurants en terme de développement de compétences et de plan de communication RH interne Élaborer, piloter et mettre en œuvre le plan de développement des compétences de la DEF. Développer une expertise relative à la montée en compétence des agents conformément aux nouvelles orientations de la direction ainsi qu'à la conduite du changement pour les managers garants de ces évolutions. Décliner les politiques RH de la DRH en dispositifs spécifiques au fonctionnement de la direction et en assurer la promotion par une communication ciblée au public interne de la DEF. Organiser avec l'appui du Responsable de secteur, la coordination dans la gestion des dossiers avec les différents partenaires de la DEF (les référents techniques, les responsables hiérarchiques des agents, la chargée de communication interne), les services et bureaux de la DRH et le BRH du SAG. Assurer l'accompagnement des encadrants et des agents grâce à des outils de communication, (mise en place et à jour développement de fiches de procédures ou informatives...). Organisation et participation si nécessaire aux permanences d'accueil. Assurer le relai de l'activité du secteur auprès des assistantes de formation (diffusions, inscriptions...)
---	---

Compétences

- **Relationnelles**

Savoir conseiller et faire partager son expertise
Savoir travailler en équipe, dialoguer avec des partenaires et mobiliser des compétences
Savoir porter et animer une démarche en réseau
Connaître les techniques de médiation et de négociation
Savoir respecter les obligations de discrétion et de confidentialité
Assurer le management fonctionnel d'équipe

- **Organisationnelles**

Savoir coordonner son intervention avec celles des autres intervenants
Savoir établir des rapports de suivi et renseigner des indicateurs et tableaux de bord
Savoir organiser le travail en fonction des objectifs et du calendrier
Savoir faire preuve d'autonomie, de rigueur et/ou d'initiative
Définir avec la ligne hiérarchique les missions, objectifs et résultats attendus par les services

- **Techniques**

Connaître les politiques, mesures et dispositifs propres au champ d'intervention
Mettre en place, sécuriser et contrôler l'application des procédures administratives
Traduire les orientations et les priorités des directions DEF et de la DRH en plans d'actions ou en projet
Animer un dispositif d'intégration et de professionnalisation des agents
Anticiper et réguler les situations managériales complexes

Niveau d'études : Bac+3

Diplômes requis : Diplôme requis pour l'accès au cadre d'emplois des attachés territoriaux

Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire

☒ Souhaitée(s) ☐ Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

- | | |
|--|--|
| ☐ Horaires spécifiques | ☐ Logement de fonction |
| ☐ Permis de conduire obligatoire | ☐ Vaccins obligatoires |
| ☐ Déplacements province et étranger | ☐ Port d'une tenue de travail obligatoire |
| ☐ Astreintes | |

Equipe RH 2