

Intitulé du poste :
Chargé.e de gestion RH et formation

Poste n°XXX – POLE RESSOURCES ET STRATEGIES TRANSVERSALES - DIRECTION DES FINANCES – BUREAU DES MOYENS GENERAUX	
Classification	Filière : administrative Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des attachés territoriaux Lieu d'affectation : Bobigny – immeuble Européen 2 Fonction d'encadrement : Non Prime + NBI : Cotation du poste Quotité de travail : 100 %
Environnement du poste de travail	Direction : DIRECTION DES FINANCES (Dirfi) Bureau : BUREAU DES MOYENS GENERAUX (BMG)
Position du poste dans	Supérieur hiérarchique direct : Cheffe du bureau des affaires générales

Raison d'être du poste : Au sein d'une direction de 106 agents répartis en 4 services, le Bureau des affaires générales coordonne l'activité de la Direction des Finances en matière de ressources humaines, formation et logistique. Il assure également des missions de secrétariat mutualisé pour l'ensemble de la Direction des finances. Au sein de ce Bureau, le.la chargé.e de mission RH et formation a en charge le suivi des procédures RH (recrutements, contrats, avancements de grades, suivi des EPA, conventions de télétravail...), le parcours d'arrivée et d'intégration des agents (matinée d'accueil des nouveaux arrivants, accueil matériel et logistique, besoins en formation etc.), ainsi que le volet formation (construction du Plan de développement de compétences, orientation des agents vers les dispositifs de formation et inscription des agents, copilotage du dispositif de formation interne). Enfin, il.elle contribue à la mise en œuvre des différents chantiers contribuant à l'amélioration de la qualité de vie au travail (équipement, mobilier, locaux, temps conviviaux).
--

Missions principales:	- Se positionner comme interface pour les questions RH de premier niveau pour les agents de la Direction des Finances (formation, carrière...) - Assurer et suivre l'ensemble des enjeux RH de la Direction des Finances (recrutements, pilotage de la masse salariale, organisation du télétravail, EPA, avancement de grade...), mettre en place et alimenter les tableaux de bord de suivi internes à destination de la Direction ou de la DRH, en lien avec le/la Cheffe de Bureau. - Participer à l'animation du parcours d'accueil des nouveaux arrivants : du recrutement, jusqu'à la bonne intégration de l'agent matinée d'accueil DirFi et dispositifs d'intégration, logistique liée à l'accueil, besoins en formation, etc.), en lien avec les encadrants de la Direction. - Assurer la mise en œuvre des actions de formation internes de la Direction des finances : recensement des besoins, diffusion des offres de formation, mise à jour du Plan de développement des compétences, orientation des agents et inscriptions en formation, suivi du dispositif de formation interne proposée par la Direction des Finances. - Participer à la mise en œuvre du plan d'action "qualité de vie au travail" de la Direction des finances (aménagements, équipements, temps conviviaux etc.), en lien avec la DBL, la DINSI et la DRH, en mobilisant les cadres et agents de la Direction des finances. - Contribuer à la construction de partenariats avec les universités et grandes écoles pour développer et structurer l'accueil régulier de stagiaires et/ou apprentis dans les différents services de la Direction des Finances. - Participer, avec le/la Chef de bureau, aux différents réseaux internes ainsi qu'à des réunions et des groupes de travail en lien avec ses missions pour y représenter la Direction des finances.
------------------------------	---

Compétences

• Relationnelles

- Savoir travailler en équipe et/ou en mode projet dans une dimension transversale au service et/ou à la direction et/ou à la collectivité_T0638
- Savoir assurer le rôle d'interface avec la DRH sur les questions de gestion de personnel_PMR0391
- Savoir transmettre les informations à sa hiérarchie et l'alerter des aléas, contraintes et difficultés rencontrées_T0881
- Savoir être force de proposition pour l'amélioration du fonctionnement du service_T0846
- Savoir diffuser de l'information de manière ascendante, descendante, transversale, en interne et/ou en externe

• Organisationnelles

- Savoir planifier les activités en fonction des contraintes et priorités du service_T0767
- Savoir faire preuve d'autonomie, de rigueur et/ou d'initiative_T1037
- Savoir organiser l'accueil des nouveaux arrivants_PMR0389
- Savoir créer et déployer des outils de gestion de suivi de l'activité et d'aide à la décision_T0906
- Savoir organiser l'accueil des nouveaux arrivant.e.s

• Techniques

- Connaître les dispositions statutaires liées à la fonction publique territoriale_PMR0436
- Savoir contribuer aux procédures de recrutement_PMR0420

- Savoir conseiller les agents sur l'offre de formation _PMR0478
- Savoir utiliser la bureautique, les outils informatiques et les logiciels métier du domaine d'activité _PMR0674
- Maîtriser les procédures internes liées aux différents aspects de la GRH pour conseiller et accompagner les services _PMR0873

Niveau d'études : Licence

Diplômes requis :

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 | Autre caractéristique : |