

*S’engager, avoir confiance, se perfectionner, se projeter, ici chacun·e a les moyens de prendre en main sa carrière et d’être utiles. Ici, chaque expérience fait progresser et est valorisée. Ici, on se forme, on expérimente, on gagne en responsabilités. Ici, quand on est utile aux autres, on est aussi utile à soi-même.*

**Chargé.e de formation**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pôle PRHM – Direction : DRH** | |
| **Classification** | **Eléments administratifs du poste**   * Filière : administrative ;   Catégorie et cadre d’emploi : poste de catégorie A relevant du cadre d’emploi Attachés territoriaux   * Fonction d’encadrement : Non * Cotation du poste : * Quotité de travail : 100%.   **Lieu de travail**   * Lieu d’affectation : Bobigny   **A noter**  Tous nos postes sont handi-accessibles. |
| **Environnement du poste de travail** | * Pôle : PRHM * Direction : DRH * Composition de l’équipe : 8 A, 3 B et 9 C |
| **Position du poste dans l’organisation** | * Supérieure hiérarchique directe : Cheffe de bureau de la formation |

|  |  |
| --- | --- |
| **Raison d’être du poste** | * Recueille les besoins en formation auprés des directions métier, rédige les Cahiers des charges, suit le plan de formation et met en place les actions de formations nécessaires de son portefeuille de directions |
| **Missions principales** | * Accompagne les directions et services dans le recueil et l’analyse de   leur besoins de formation   * Elabore les cahiers des charges des actions de formation * Sélectionne les prestataires et assure le suivi * Conçoit, réalise et évalue les actions de formations collectives   dont il est en charge   * Assure le suivi budgétaire des actions de formation dont il est en charge * Anime des relations partenariales avec les organismes de formation, les correspondants formation, les directions suivies, les formateurs internes des dispositifs dont il a la charge |
| **Compétences souhaitées sur le poste** | **Compétences relationnelles**   * Avoir le sens du travail en équipe et des capacités relationnelles * Savoir développer un partenariat et construire des collaborations avec d'autres services, d'autres institutions * Maitriser les techniques de prise de parole en public et d'animation * Savoir préparer, animer et conduire une réunion   **Compétences Organisationnelles**   * Savoir définir et planifier les étapes d’élaboration, de réalisation et d’évaluation des actions de formation * Savoir organiser, planifier son travail et prioriser les activités * Savoir établir des rapports de suivi et renseigner des indicateurs et tableaux de bord * Rendre compte et Faire du reporting auprés de son N+1, en complétant les outils dédiés   **Compétences techniques**   * Savoir conseiller et orienter les directions dans le choix des dispositifs de formation adaptés à leurs besoins au regard des ressources disponibles * Connaitre l’ingénierie de formation et l’ingénierie pédagogique * Savoir traduire les projets des services en besoins de formation * Savoir traduire les besoins de formation en objectifs de formation et objectifs pédagogiques * Maîtriser les procédures d’exécution des marchés et du suivi budgétaire * Savoir produire des écrits de synthèse et formaliser des outils d'aide à la décision |

|  |  |
| --- | --- |
| **Moyens mis à disposition :** Outils bureautiques | |
| **Niveau d’études : Bac + 3 min**  **Diplômes souhaité: Master 1 ou 2 en ingénierie de formation ou RH**  **Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire**  Souhaitée(s)  Requise(s) | |
| **Caractéristiques principales liées au poste** | |
| Horaires spécifiques (ponctuellement)  Permis de conduire obligatoire  Déplacements province et étranger  Astreintes | Logement de fonction  Vaccins obligatoires  Port d’une tenue de travail obligatoire  Autre caractéristique : |

*Le département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent·e·s sur toute mission relevant de son cadre d’emploi au-delà de la présente fiche de poste.*