

1 Gestionnaire formation (H/F)

Rattaché à la direction des Ressources humaines, sous l'autorité du responsable du service Emploi et compétences, le gestionnaire formation participe à la définition de la politique de formation de la collectivité. Il contribue à l'élaboration du Plan de formation, en assure sa mise en œuvre et son suivi en garantissant la programmation, la gestion administrative, budgétaire et logistique des actions de formation. Il a également en charge l'accueil des stagiaires au sein de la collectivité.

CADRE D'EMPLOI : Rédacteurs Territoriaux et Adjointes administratifs

RESIDENCE ADMINISTRATIVE : Bar le Duc

MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES

1- Participer à l'élaboration et à l'analyse de la politique de formation de la collectivité, au travers notamment, du plan de formation

- Participer à l'analyse des objectifs et/ou compétences des Directions et/ou services et/ou agents pour aider à la formulation des besoins de formations
- Participer à l'élaboration et au suivi des plans de formation collectifs et/ou individuels
- Proposer des actions de formation de nature à répondre aux besoins et aux attentes des Directions et/ou services et/ou agents
- Recueillir les données et établir les bilans quantitatifs et qualitatifs des sessions de formation organisées en interne
- Analyser les demandes et les besoins de formation formulés

2- Assurer la gestion administrative, financière et l'organisation logistique des formations

- Participer à la préparation du budget formation et assurer son exécution
- Assurer la gestion administrative et financière des actes et contrats publics liés à l'achat de formations
- Garantir le traitement des inscriptions individuelles des agents sur les actions de formations.
- Assurer l'organisation logistique des actions de formation dispensées en intra (calendrier, réservation des salles, mise à disposition du matériel, organisation des repas...)
- Contribuer au développement des nouveaux modes d'apprentissage (formation à distance, MOOC...)

3- Coordonner et suivre les parcours de formation et cursus de préparation aux concours et examens professionnels, en lien avec les organismes et prestataires extérieurs

- Participer à la gestion des partenariats avec les organismes publics et privés intervenant dans les domaines de la formation.
- Assurer un suivi des parcours de formation des agents de la collectivité notamment au regard des obligations réglementaires
- Instruire les dossiers de préparation à des concours ou examens professionnels
- Assurer l'instruction et le mandatement des frais de participation aux concours et examens professionnels

4- Assurer l'information des services et des agents

- Participer à l'analyse des dispositions légales et réglementaires concernant la formation et les concours ou examens professionnels et à leur mise en œuvre
- Suivre le calendrier des concours et examens professionnels et assurer l'information des services et agents concernés
- Informer et conseiller les agents sur leurs droits et obligations en matière de formation
- Participer à la conception ou la mise à jour de tout support d'information ou règlement à destination des agents de la collectivité

5- Organiser l'accueil des stagiaires au sein de la collectivité

- Définir, en lien avec les services, une offre de stage et en assurer sa diffusion
- Instruire les demandes de stages reçues, au regard des possibilités d'accueil existantes au sein de la collectivité
- Assurer la gestion administrative des opérations d'accueil de stagiaires (suivi des conventions, liens avec les établissements d'enseignement, réponses aux stagiaires)
- Assurer si nécessaire le versement de la gratification due aux stagiaires
- Assurer le suivi du budget dédié à la gratification des stagiaires.

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES :

Connaissances professionnelles : Formations statutaires des agents de la Fonction Publique Territoriale, Gestion budgétaire (règles et principes), Métiers territoriaux, Statuts de la fonction publique, Principes fondamentaux de la commande publique

Compétences professionnelles : Capacité d'analyse, Capacité d'organisation, Microsoft Pack Office, Outil "métier" Astre-GF, Qualités rédactionnelles

Attitudes professionnelles : Capacité de dialogue, Capacité à prioriser, Autonomie, Réactivité

CONDITIONS SPÉCIFIQUES :

Permis B.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

Rémunération indiciaire + régime indemnitaire. Droits 25 jours de congés + jours RTT selon organisation du temps de travail. Possibilité de télétravail. CET monétisable. Tickets restaurant. Chèques vacances. Participation prévoyance. Participation aux frais de transports en commun. Amicale du personnel.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV) **avant le 03/11/2024**, à:

Monsieur le Président du Conseil départemental
Département de la Meuse - Direction des Ressources Humaines
BP 50 514 - 55012 BAR LE DUC CEDEX
drh@meuse.fr

Pour tout renseignement complémentaire, contactez Mme Annick TALLANDIER, Responsable du service emploi et compétences au 03.29.45.78.19