

Identification du poste		Informations administratives	
Intitulé du poste	Gestionnaire et conseiller formation (H/F)	Cadre(s) d'emplois	Rédacteurs Territoriaux
Direction	Direction des Ressources Humaines	Grade(s)	Tous les grades
Service	Service Mobilité Compétences	Métier	Assistant de gestion des ressources humaines
Cellule / COR / Collège / Secteur		Groupe(s) de fonctions	B2
Résidence administrative	Puy en Velay	Sujétions spéciales	Non
Type d'emploi	Permanent ouvert à l'article L332-8.2° et L332-10	NBI (titulaire uniquement)	Non
		Temps de travail	Complet

DEFINITION

Le Département de la Haute-Loire met en œuvre des politiques publiques essentielles au service des habitants et s'appuie sur plus de 120 métiers au sein de ses différentes filières.

La Direction des Ressources Humaines, composée d'une trentaine d'agents aux compétences complémentaires, accompagne l'ensemble des services dans la gestion et le développement des parcours professionnels.

Au sein du pôle « Développement RH et Vie au Travail », le service Mobilité-Compétences conduit les politiques de recrutement, de mobilité, de GPEC et de formation.

Rattaché à la cellule Formation, le gestionnaire et conseiller formation contribue activement à la professionnalisation des agents et au développement des compétences au sein de la collectivité.

Ses missions consistent à assurer le suivi des demandes de formation, conseiller les agents et les services, élaborer et mettre en œuvre le plan de formation, et assurer la gestion et le suivi du budget dédié.

Par son action, il participe pleinement à l'accompagnement des parcours, à la montée en compétences des équipes.

Description des activités et tâches

- Déclaration des agents ayant une formation statutaire obligatoire au CNFPT ou l'INSET et suivi individualisé
- Inscription et suivi de la formation des agents, suivi des formations réglementaires obligatoires et statutaires, des formations de perfectionnement, préparation aux concours, des demandes de stages, d'apprentissage...

- Conseil et accompagnement à l'élaboration des demandes de CPF, VAE, bilans de compétences, CFP..., suivi
- Communication, diffusion, vulgarisation de la réglementation des divers dispositifs de formation
- Suivi budgétaire des enveloppes consacrées à la formation et paiement des factures et de frais de déplacement
- Recensement des besoins en formation individuels et collectifs et élaboration du plan de formation
- Montage des formations dans le cadre de la réglementation, marchés publics, cahier des charges, négociation, étude comparative, communication des suites engagées, ...
- Evaluation des formations INTRA à chaud et à froid
- Veille réglementaire relative à la formation
- Conseil aux agents et aux Directions

Formations exigées ou souhaitées

Niveau requis : Bac à Bac +2

- Filière : Gestionnaire en Ressources Humaines ou Assistant RH
- Et/ou expérience de 2 ans dans le domaine de la formation

Compétences requises

Compétences techniques

- Maîtrise de l'outil informatique (INSER, ASTRE, MARCO, EKSAE, Excel, GESFORM, plateforme CNFPT, Plateforme de saisie et de suivi des contrats en alternance...)
- Connaissance des principes de base des marchés publics

Compétences transversales

• Organisationnelles

- Sens de l'organisation et de l'établissement des priorités
- Respect des règles et procédures
- Capacités rédactionnelles
- Ouverture d'esprit face aux évolutions
- Capacité à travailler de façon décloisonnée

• Personnelles

- Esprit d'initiative
- Autonomie avec aptitude à informer et rendre compte
- Être force de proposition
- Capacité d'adaptation

• Relationnelles

- Esprit d'équipe
- Facilités de contact
- Communication en individuel et auprès d'un collectif
- Sens de l'écoute
- Discrétion

Moyens mis à disposition

- **Outils numériques et logiciels spécialisés** pour le suivi et le déploiement du plan de formation (SIRH, plateformes e-learning, logiciels bureautiques et collaboratifs, outils de gestion budgétaire, etc.) ;
- **Un réseau de partenaires formation** (CNFPT, organismes, écoles, prestataires), facilitant l'ingénierie et la mise en œuvre des actions ;

- **Des espaces et équipements adaptés** (salles de réunion, outils collaboratifs, ressources documentaires internes et CNFPT) ;

Organisation permettant l'exercice des missions

- **Positionnement hiérarchique**

- Fonction de la personne responsable : Cheffe de Service Mobilité Compétences

- **Relations fonctionnelles**

- Relations avec les agents et les responsables des services du Département
- Relations avec les prestataires de formation (CNFPT, INSET, prestataires privés : organismes de formation, CFA, école, restauration...)
- Relations avec des partenaires extérieurs (conseillers formation d'autres collectivités, réseau formation...)
- Nombre de personnes encadrées : 0
- Niveau d'intégration dans une équipe : en équipe et en lien avec l'ensemble des services de la DRH

Responsabilités du poste

- Veiller à ce que les agents effectuent les formations obligatoires dans les délais impartis par la réglementation
- Montage des formations intra dans le cadre de la réglementation et suivi de leur bon déroulement (réservation salle, matériel, présentisme...)
- Respect des enveloppes budgétaires au regard du plan de formation en conseillant et sollicitant les arbitrages

Autonomie

L'agent exerce ses missions en autonomie dans le cadre défini par la hiérarchie, en veillant à la qualité du service rendu et à la bonne coordination avec les acteurs concernés.

Spécificités du poste

- Organisation du temps de travail : temps complet
- Territoire d'exercice : Le Puy en Velay

CONTACTS

➤ **Pour plus de renseignements, merci de contacter :**

Madame Sandrine Imbert – Cheffe du Service Mobilité compétence – DRH

Tél : 04 43 07 11 29

Mail : sandrine.imbert@hauteloire.fr

Madame Céline JUBAN – Chargée de recrutement - DRH

Tél : 04 43 07 11 27

Mail : celine.juban@hauteloire.fr

➤ **Pour postuler :**

Déposez votre candidature directement sur notre site via ce lien : <https://hauteloire.gestmax.fr>