

## Chargé-e de formation

Direction des Ressources Humaines - Service emploi et compétences	
<b>Classification</b>	<p>Filière administrative Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des Attachés territoriaux</p> <p>Lieu d'affectation : Bobigny Fonction d'encadrement : non</p> <p>Cotation du poste : A1-1 Prime + NBI : non Quotité de travail : 100 %</p>
<b>Environnement du poste de travail</b>	<p>Direction : Direction des Ressources humaines Service : Service emploi et compétences Bureau : Bureau de la formation</p> <p>Composition de l'équipe : 9 A, 2 B, 8 C</p>
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	<p>Supérieur-e hiérarchique direct : Chef-fe du bureau de la formation</p>

**Raison d'être du poste :** Le-la chargé-e de formation participe à l'élaboration du plan de formation et à son exécution avec les gestionnaires de formation.

<b>Missions principales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Accompagner les directions et services dans le recueil, l'analyse de leurs besoins et la mise en œuvre de formations individuelles ou collectives</li> <li>&gt; Contribuer à l'élaboration du plan et assurer son exécution</li> <li>&gt; Concevoir, élaborer les cahiers des charges, réaliser et évaluer les actions de formations</li> <li>&gt; Elaborer et assurer la mise en œuvre des consultations au titre des marchés publics, du suivi budgétaire et comptable des actions de formation</li> <li>&gt; Participer à la conduite de projets transversaux</li> <li>&gt; Animer des relations partenariales avec les organismes de formation, les correspondants formation, les directions suivies, les formateurs internes des dispositifs dont il a la charge</li> </ul>
------------------------------	--

## 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
- Maîtriser les techniques de prise de parole en public et d'animation
- Savoir préparer, animer et conduire une réunion

- **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
- Savoir concevoir, conduire et mettre en œuvre des projets transversaux RH

- **Techniques**

- Savoir conseiller et orienter les directions dans le choix des dispositifs de formation adaptés à leurs besoins au regard des ressources disponibles
- 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
- Connaître le statut de la fonction publique territoriale en matière de formation

**Moyens mis à disposition :** Outils bureautiques, progiciel INSER

**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

Permis de conduire obligatoire

Déplacements province et étranger

Astreintes

Logement de fonction

Vaccins obligatoires

Port d'une tenue de travail obligatoire

Autre caractéristique :

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser sous la référence :  
DRH/ERH1/CHARGE-E/FORMATION/19-19

Par mail à :  
[erh1-recrutement@seinesaintdenis.fr](mailto:erh1-recrutement@seinesaintdenis.fr)

*Ou par courrier à :*  
Monsieur le Président du Conseil départemental de la Seine-Saint-Denis  
Direction des Ressources Humaines - Equipe RH 1  
93006 BOBIGNY CEDEX

Tous les postes du Conseil départemental sont handi-accessibles