



Située à 2,5 km de la porte d'Orléans et desservie par la ligne B du RER, Cachan est l'une des communes les plus attractives de la région francilienne. Ses 31 000 habitants bénéficient d'un cadre de vie préservé, d'une vie associative et culturelle très riche, d'équipements publics de qualité et d'une situation privilégiée, au cœur du Grand Paris. Par ailleurs, elle mène de grands projets qui vont accroître son rayonnement tels que le nouveau Campus étudiants, l'écoquartier de la gare ou encore l'arrivée de la future ligne 15 du Grand Paris express. Le mandat 2020-2026 porte ainsi l'ambition d'une ville innovante, participative, écologique, proche des besoins de ses habitants, fière de son histoire et tournée vers son avenir. Cachan est labellisée «Ville 4^{ème} fleur» et « Ville internet 5 @ ».

I – IDENTIFICATION DU POSTE

Libelle du poste : Chargé.e de formation (F/H)

Direction - Service : DRH – Pôle GPEC

Catégorie : B

Cadre d'emplois : Rédacteur

II – DESCRIPTIF DU POSTE

A / MISSIONS

Placé sous l'autorité du responsable du pôle, le.la chargé.e de formation participe, en cohérence avec la politique ressources humaines de la collectivité, à la conception, la mise en œuvre et l'évaluation du plan de formation et des dispositifs de professionnalisation associés. Il supervise les dépenses du budget formation du personnel ainsi que des élus.

B/ FONCTIONS ET ACTIVITES

<p>Formation</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Définir le plan de formation avec le responsable du pôle GPEC à partir du recueil des besoins - Organiser des actions de formation (cahier des charges, commande, suivi, évaluation, facture...) avec des prestataires externes - Coordonner les actions de formation réalisées en intra et dans le cadre du collectif de formation (convocation, information aux agents, locaux, logistique, ouverture et fermeture, bilan, etc.)
-------------------------	--

<p>Concours</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer le suivi des formations d'intégration pendant l'année de stage - Contribuer à la saisie et à l'inscription des agents sur la plateforme CNFPT - Gérer la formation des élus - Alimenter le tableau de suivi des décisions (conventions de formation) - Suivre le budget formation et assurer la prise en charge financière des actions de formation (Astre) - Relayer auprès des agents et des services les formations organisées, auprès du responsable les demandes spécifiques d'orientation - Accueillir, renseigner les agents sur les dispositifs de formation existants (CPF, VAE...), participer à l'instruction des demandes - Assurer le suivi des mises à jour pour les formations en hygiène et en sécurité en lien avec le responsable du pôle H&S - Participer à l'animation du réseau de correspondants formation du collectif
<p>Apprentissage/ Stage</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Diffuser, informer des préparations, des avis de concours et examens professionnels - Contribuer à la production des états des services pour les dossiers d'inscription aux concours et examens <ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'instruction, le suivi administratif et la mise en paie des contrats d'apprentissage en lien avec les établissements scolaires et les services d'accueil - Contribuer au suivi administratif des stagiaires (scolaires) accueillis dans les services en lien avec l'agent d'accueil polyvalent <ul style="list-style-type: none"> - S'adapter aux évolutions réglementaires du secteur et aux nouveaux outils numériques

III – COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

<p>SAVOIR</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bonne connaissance du statut de la fonction publique territoriale et des métiers territoriaux. - Connaissance du fonctionnement et des procédures de la collectivité - Connaissance du cadre réglementaire de la formation - Notions de comptabilité et de gestion financière
<p>SAVOIR – FAIRE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bonne maîtrise de l'outil bureautique et informatique - Maîtrise du processus d'exécution d'une dépense - Savoir travailler en équipe et en transversalité - Capacité d'analyse et de synthèse
<p>APTITUDE / QUALITE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dynamisme, réactivité et capacité à gérer son activité en fonction des urgences - Bon relationnel, autonomie, rigueur et sens de l'organisation - Discrétion et réserve professionnelles

IV – CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS / ENVIRONNEMENT DU POSTE

Positionnement hiérarchique :	Responsable N+2 : Directrice des Ressources Humaines Responsable N+1 : Responsable du pôle GPEC (DRH Adjoint)
Lieu de travail :	Direction des Ressources Humaines Maison des services publics 3, rue Camille DESMOULINS 94230 CACHAN
Temps de travail : Horaire de travail :	39h00 Horaires : 7H48 par jour
Particularités ou contraintes du poste :	<ul style="list-style-type: none">- Ouverture au public de 8h15 à 17h15- Disponibilité lors d'évènements ponctuels- Travail assis sur ordinateur écran et clavier

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à : drh-recrutement@ville-cachan.fr