

CDI, CONTRACTUEL, TITULAIRE, B, ADMINISTRATIVE

Chargé de formation F/H

1 DOCUMENT Publié le 20 mars 2024



Chargé de formation

PDF - 298,2 ko

POSTULER EN LIGNE

Notre institution :

Grand Paris Sud Seine-Essonne-Sénart, composée de 1 600 agents, est une Communauté d'Agglomération située sur un bassin de 358 000 habitants, répartis sur 23 communes, sur les départements de l'Essonne et de la Seine-et-Marne.

Travailler à Grand Paris Sud, c'est aussi :

Profiter d'une offre culturelle, sportive et de loisirs riche, abordable, inclusive et variée ;

Se déplacer facilement grâce aux 17 gares RER, aux 80 lignes de bus, au tram T12, à l'A6 et la N104 et aux nombreuses pistes cyclables ;

Vivre en 23 nuances de green dans un territoire naturel et engagé pour la transition sociale et écologique et Construire la société de demain autour de grands projets structurants.

Vos futures missions :

Sous l'autorité du Responsable formation, au sein d'une équipe constituée de trois chargés de formation, le chargé de formation aura en charge la gestion d'un portefeuille d'agents. Pour ce faire, il devra :

Conseiller et orienter les agents, en qualité de référent formation,

Recenser les besoins en formation individuels et collectifs à partir des fiches annuelles des vœux de formation,

Traiter et suivre les demandes individuelles de formations CNFPT et hors CNFPT,

Gérer les formations statutaires des agents,

Informar les agents sur les préparations concours et examens,

Actualiser les données individuelles des agents sur le logiciel CIRIL.

L'élaboration du plan de formation,

La mise en œuvre et le suivi de la gestion du dispositif des formations internes,

L'élaboration d'outils de travail,

La veille juridique.

Votre profil :

Catégorie B – Filière administrative.

Poste à temps complet.

Expérience dans un poste similaire souhaitée.

Connaissances : connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales, du statut de la fonction publique territoriale et des dispositifs de formation et du logiciel CIRIL.

Savoir-faire : qualités rédactionnelles, maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint et Outlook), savoir suivre des procédures administratives.

Savoir-être : esprit d'initiative et de synthèse, aisance relationnelle, rigueur, respect de la confidentialité, autonomie.

Nos propositions :

Aménagement et une souplesse du temps de travail sur 4,5 jours ou 4 jours/5 jours par semaine possible + RTT +
Compte épargne temps
Télétravail partiel possible
Rémunération statutaire + RIFSEEP
Carte titres restaurants et/ou restauration collective
Actions sociales : Comité National d'Action Sociale + association du personnel
Participation de l'employeur à la mutuelle et à la prévoyance
Forfait mobilité durable : Aide financière à l'utilisation de moyens de transport respectueux de l'environnement
De nombreuses opportunités de carrière à saisir

Avançons ensemble, partageons nos talents !

Vous vous reconnaissez dans ces missions, ces valeurs et, comme nous, vous souhaitez contribuer à un service public de qualité ? **N'hésitez plus, rejoignez-nous !**

Les candidatures devront être adressées par courrier à la :

Communauté d'Agglomération Grand Paris Sud Seine-Essonne-Sénart

Direction des Ressources Humaines

500 place des Champs Élysées – BP 62 – 91054 ÉVRY-COURCOURONNES

ou par email : recrutement@grandparissud.fr

La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes ; les candidatures féminines et masculines seront examinées avec la même attention. Par ailleurs, dans le cadre de sa politique d'accueil et d'intégration des travailleurs handicapés, la collectivité facilite leur accès aux emplois territoriaux.