Avis de vacance	**Cadre d'emplois** : Adjoint administratif **Quotité :** Temps complet (35 heures) **Publication:** Interne/externe *durée de publication: 1 mois minimum* *(article 4 du Décret n° 2018-1351 du 28 décembre 2018 relatif à l'obligation de publicité des emplois vacants sur un espace numérique commun aux trois fonctions publiques).* *n° de DV au CDG:* *date DV:*	Date de création **26/02/2020** Date de mise à jour **26/02/2020** Note de service n°**2020/06** EL/MN/VD/NR
Ville de Saint-Martin-d'Hères		
Filière : Administrative **Catégorie** : C	Délai de dépôt des candidatures Le 16 avril 2020	

DIRECTION GENERALE DES SERVICES
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
AFFECTATION : Service Développement Emploi Compétences (DEC) – secteur formation

Gestionnaire de formation

1. Contexte

La ville de Saint-Martin-d'Hères, ville dynamique, innovante et solidaire, attachée à un service public de qualité, efficient et ancré dans la proximité avec les usagers, **recrute un(e) gestionnaire de formation,** placé(e) sous la responsabilité du/de la chargé(e) de formation au sein du secteur formation du service Développement Emploi et Compétences.

La raison d'être de la DRH est d'anticiper et de gérer l'adaptation des compétences individuelles et collectives aux besoins futurs de la collectivité, d'assurer une gestion des situations individuelles respectueuses du statut, des projets et parcours professionnels des agents, de leur aptitudes, tout en prônant des processus efficients permettant de développer la qualité de vie au travail. Le schéma directeur des RH de la ville de Saint Martin d'Hères pose les enjeux et les objectifs de cette direction.

La Direction des Ressources Humaines de la ville de Saint-Martin-d'Hères est organisée de la manière suivante :

- un service Gestion Administrative du Personnel,
- un service Développement Emploi et Compétences (secteur formation et secteur recrutement),
- un service Environnement du Travail et Relations Sociales,
- un secteur budget,
- un secteur organisation et GPEC,
- un pôle administratif composé de l'assistante de direction et de l'agent d'accueil.

2. Présentation des missions du secteur formation au sein de la Direction

Les missions du/de la gestionnaire de formation s'inscrivent dans le cadre de la mise en oeuvre du plan de formation et de la politique des ressources humaines qui encourage les parcours professionnels et la mobilité interne en lien avec la GPEC. Il/elle assure la gestion des dossiers administratifs de la formation pour la collectivité en lien avec le/la chargé(e) de formation et le responsable du secteur Formation.

3. Missions du poste

Sous la responsabilité du responsable du secteur formation, l'agent(e) est chargé(e) de:

- Constituer les dossiers administratifs de formation (recherche de devis pour les formations individuelles, vérification des pièces, signature des conventions, respect de la réglementation..)

- Saisir les éléments des formations des agents dans les bases de données, sur le logiciel SIRH, sur le site du CNFPT et les tableaux de bord du secteur
- Assurer la comptabilité du secteur (saisie des bons de commande, suivi des factures...)
- Assurer la logistique des actions de formation (réservation de salle, préparation du matériel pédagogique, ...)
- Accueillir et informer les agents sur les droits à la formation, les procédures internes, ...
- Extraire des données de formations à partir des outils numériques, préparer des bilans quantitatifs
- Assurer le secrétariat du secteur formation
- Assurer, à la demande de sa hiérarchie, la gestion administrative « globale » de certains dossiers relevant de l'activité du secteur (ex : les formations bureautiques, les remises à niveau, les formations obligatoires, ...)

4. Profil recherché

Vous maîtrisez les outils bureautiques et vous êtes à l'aise avec un logiciel SIRH et internet
Vous connaissez le statut de la Fonction Publique Territoriale, notamment le droit à la formation
Vous avez des capacités rédactionnelles
Vous aimez travailler en équipe
Une expérience professionnelle dans le domaine des ressources humaines est fortement recommandée.

Qualités essentielles à la tenue de l'emploi :

Curiosité professionnelle,
Écoute bienveillante
Sens du travail en équipe,
Rigueur, discrétion et réactivité
Qualités relationnelles,
Polyvalence,
Sens de l'organisation

Conditions d'exercice :

Temps complet 35h00 sur 5 jours
Travail en bureau
Déplacements ponctuels au sein des services de la Ville

Avantages et participations de l'employeur

Sans condition d'ancienneté
- Plan de Déplacement d'Administration (PDA) remboursement à hauteur de 70% de l'abonnement (plafond de 86,16€ /mois)
- Mutuelle labellisée FPT : participation selon la composition de la famille
- Prévoyance labellisée FPT : participation selon l'indice

Sous condition de 3 mois d'ancienneté
- Prime annuelle : versée en 2 fois (juin et novembre)
- Proposition d'adhésion au Comité des Œuvres Sociales (COS) donnant droit à des prestations et avantages (loisirs, culture, événements, familiaux…)

3. Missions du poste

Sous la responsabilité du responsable du secteur formation, l'agent(e) est chargé(e) de:

- Constituer les dossiers administratifs de formation (recherche de devis pour les formations individuelles, vérification des pièces, signature des conventions, respect de la réglementation..)

- Saisir les éléments des formations des agents dans les bases de données, sur le logiciel SIRH, sur le site du CNFPT et les tableaux de bord du secteur
- Assurer la comptabilité du secteur (saisie des bons de commande, suivi des factures...)
- Assurer la logistique des actions de formation (réservation de salle, préparation du matériel pédagogique, ...)
- Accueillir et informer les agents sur les droits à la formation, les procédures internes, ...
- Extraire des données de formations à partir des outils numériques, préparer des bilans quantitatifs
- Assurer le secrétariat du secteur formation
- Assurer, à la demande de sa hiérarchie, la gestion administrative « globale » de certains dossiers relevant de l'activité du secteur (ex : les formations bureautiques, les remises à niveau, les formations obligatoires, ...)

4. Profil recherché

Vous maîtrisez les outils bureautiques et vous êtes à l'aise avec un logiciel SIRH et internet
Vous connaissez le statut de la Fonction Publique Territoriale, notamment le droit à la formation
Vous avez des capacités rédactionnelles
Vous aimez travailler en équipe
Une expérience professionnelle dans le domaine des ressources humaines est fortement recommandée.

Qualités essentielles à la tenue de l'emploi :

Curiosité professionnelle,
Écoute bienveillante
Sens du travail en équipe,
Rigueur, discrétion et réactivité
Qualités relationnelles,
Polyvalence,
Sens de l'organisation

Conditions d'exercice :

Temps complet 35h00 sur 5 jours
Travail en bureau
Déplacements ponctuels au sein des services de la Ville

Avantages et participations de l'employeur

Sans condition d'ancienneté
- Plan de Déplacement d'Administration (PDA) remboursement à hauteur de 70% de l'abonnement (plafond de 86,16€ /mois)
- Mutuelle labellisée FPT : participation selon la composition de la famille
- Prévoyance labellisée FPT : participation selon l'indice

Sous condition de 3 mois d'ancienneté
- Prime annuelle : versée en 2 fois (juin et novembre)
- Proposition d'adhésion au Comité des Œuvres Sociales (COS) donnant droit à des prestations et avantages (loisirs, culture, événements, familiaux…)

- *Restaurant collectif*

Les activités et compétences sont susceptibles d'être actualisées en fonction de l'évolution du service public, des techniques de travail et des organisations.

Les fonctionnaires relevant du cadre d'emplois des adjoints administratifs titulaires ou inscrits sur la liste d'aptitude suite à réussite du concours, (en cas d'absence de titulaires répondant aux attentes de la collectivité, ce poste pourra être occupé par un non titulaire avec un CDD d'un an) intéressés par cet emploi, voudront bien faire acte de candidature, **(lettre de motivation + CV obligatoire)**, à Monsieur Le Maire - Direction des Ressources Humaines - Service Développement Emploi et Compétences :

- **par email au : secteur.recrutement@saintmartindheres.fr**

(tampon)	Le Directeur Général des Services,