



## LA VILLE RECHERCHE

### Un chargé de développement des compétences au sein de la Direction des ressources humaines (H/F)

Placé(e) sous la responsabilité du responsable de service Développement des compétences, vous serez chargé(e) des missions suivantes :

#### **Activités et missions**

- **Recueil et analyse des besoins de formation des agents et des services**
  - Identifier une demande, un besoin de formation à titre individuel ou collectif et évaluer les motivations.
  - Concevoir des tableaux de bords et des outils statistiques pour l'élaboration des bilans d'activité et bilans sociaux.
  
- **Participation à la mise en œuvre du plan de formation**
  - Elaborer et assurer le suivi des parcours individuels de formation (formations statutaires, de perfectionnement, de préparation aux concours et examens professionnels...),
  - Participer à l'élaboration du règlement intérieur et en assurer le suivi,
  - Planifier et coordonner les actions de formation : logistique, gestion administrative, ...
  - Rédiger le cahier des charges et sélectionner les prestataires et assurer le suivi des marchés publics,
  - Contrôler les engagements et assurer le suivi de l'exécution budgétaire,
  - Classement et archivage
  
- **Traitement et diffusion de l'information en matière de formation**
  - Assurer l'accueil téléphonique et physique,
  - Conseiller, informer et expliquer l'application de la réglementation et les procédures aux agents et aux responsables de service,
  - Accompagner et aider les agents dans la mise en oeuvre de leur projet de formation et l'élaboration de leur livret individuel de formation,
  - Rédiger et envoyer les réponses à toute demande formulée par les agents ou responsables des services,

#### **Compétences requises**

- Le statut de la fonction publique territoriale, d'Etat et les statuts particuliers
- Les notions fondamentales de la gestion prévisionnelle (postes, emplois, métiers, compétences...)
- Le cadre réglementaire de la formation
- Les aspects réglementaires du droit à la formation
- Les techniques et outils de compétences et les notions de projet professionnel
- Les techniques et méthodes de recueil et de traitement de l'information
- Les méthodes et outils d'évaluation
- Maîtrise de la bureautique.

Les candidatures (lettre de motivation + curriculum vitae) sont à adresser à la direction des ressources humaines par courrier ou par courriel à [mobilité@sarcelles.fr](mailto:mobilite@sarcelles.fr)