

FICHE DE POSTE

UN OU UNE GESTIONNAIRE FORMATION

I - DESCRIPTION DU POSTE :	
1 – METIER TERRITORIAL CORRESPONDANT	(Fiche métier CNFPT N°)
2 – CATEGORIE D'EMPLOI DE L'AGENT	Catégorie : C Filière : Administrative Cadre d'emploi : Adjoint administratifs territoriaux Statut : Titulaire ou contractuel sur la base de l'article L332-8-2° du code général de la fonction publique
3 – POLE D'AFFECTATION DIRECTION D'AFFECTATION SERVICE D'AFFECTATION	Pôle Ressources internes / Direction des Ressources Humaines / Service Valorisation des parcours professionnels et de la marque employeur / Pôle Formation
4 – LOCALISATION GEOGRAPHIQUE	Communauté d'Agglomération "Valenciennes Métropole" 2, Place de l'Hôpital Général - B.P. n° 60.227 59.305 - VALENCIENNES Cedex
5 – EFFECTIF DE LA DIRECTION OU DU SERVICE D'AFFECTATION	9
6 – RATTACHEMENT HIERARCHIQUE DIRECT	Responsable du Pôle Formation
7 - DUREE & REPARTITION DU TEMPS DE TRAVAIL	Poste à temps complet
8 – CONDITIONS & SUJETIONS PARTICULIERES DU POSTE	Aucune
9 – FAMILLE DE POSTE	Famille 3
10- GROUPE RIFSEEP	C2
II – OBJET DU POSTE :	
<i>Placé(e) sous la responsabilité de la Responsable Gestion Prévisionnelle Emplois Effectifs et Compétences (GPEEC), dans le cadre de la mutualisation de la Direction des Ressources Humaines, vous êtes chargé(e) de participer à la mise en place et au déploiement du plan de formation ainsi qu'au développement des compétences de la ville de Valenciennes et de la Communauté d'Agglomération Valenciennes Métropole</i>	
III – CONTENU DU POSTE :	
1 – MISSIONS PRINCIPALES & ACTIVITES DU POSTE Gestion de la formation continue des agents :	Sur les deux périmètres, Ville de Valenciennes et Communauté d'Agglomération Valenciennes Métropole : <u>Vos missions principales :</u>

Date de création :
Personne occupant le poste :

Date de mise à jour :

Gestion des stages : Gestion des compétences : Missions annexes :	- Participer à l'élaboration du plan de formation - Planifier et mettre en œuvre les actions inscrites au plan de formation et en assurer le suivi budgétaire, administratif, logistique et opérationnel - Saisir et suivre les absences formation dans le SIRH - Planifier et suivre les obligations de formations des agents en matière d'habilitations électriques, hygiène et sécurité - Participer à la gestion documentaire et à l'enregistrement des données dans le SIRH - Contribuer à l'élaboration et au suivi des différents tableaux de bord du pôle - Réaliser des études statistiques notamment la partie dédiée à la formation du Rapport Social Unique (RSU) - Instruire les demandes de stages et d'immersion - Assurer le lien avec les managers, les administrés et les organismes de formation - Assurer la rédaction et la gestion des conventions - Saisir et suivre les données du dossier administratif de l'agent dans le SIRH pour les stagiaires rémunérés - Préparer le lancement et effectuer le suivi de la campagne des entretiens d'évaluation annuel - Assurer le classement des entretiens dans les dossiers des agents - Gérer le suivi et la mise à jour administrative des fiches de postes - Informer et conseiller les agents sur le périmètre du pôle - Suppléer la responsable formation sur la gestion des contrats d'apprentissage si besoin
2 – EFFECTIF A ENCADRER (le cas échéant)	Néant
3 – LIAISONS FONCTIONNELLES INTERNES & EXTERNES	▪ <u>Interne</u> : l'ensemble des services de la CAVM et de la ville de Valenciennes

	▪ <u>Externe</u> : CNFPT, Organismes de formation, CFA...																									
4 – MOYENS MIS À DISPOSITION	Outil informatique et logiciels dédiés																									
5 – EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE	Néant																									
IV – COMPETENCES REQUISES :																										
1 – FORMATION – CONNAISSANCES THEORIQUES (Professionnelles & Développement du savoir-faire) <u>Capacités requises :</u>	Expérience professionnelle souhaitée en collectivité territoriale et/ou dans le champ de la formation professionnelle <table><tr><td></td><td>Connaissance</td><td>Pratique</td><td>Maîtrise</td><td>Expertise</td></tr><tr><td>Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) et logiciels de gestion RH .</td><td></td><td></td><td>X</td><td></td></tr><tr><td>Environnement institutionnel des collectivités territoriales</td><td></td><td></td><td>X</td><td></td></tr><tr><td>Statut de la fonction publique territoriale et des dispositifs de formation</td><td></td><td></td><td>X</td><td></td></tr><tr><td>Qualités rédactionnelles</td><td></td><td></td><td>X</td><td></td></tr></table>		Connaissance	Pratique	Maîtrise	Expertise	Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) et logiciels de gestion RH .			X		Environnement institutionnel des collectivités territoriales			X		Statut de la fonction publique territoriale et des dispositifs de formation			X		Qualités rédactionnelles			X	
	Connaissance	Pratique	Maîtrise	Expertise																						
Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) et logiciels de gestion RH .			X																							
Environnement institutionnel des collectivités territoriales			X																							
Statut de la fonction publique territoriale et des dispositifs de formation			X																							
Qualités rédactionnelles			X																							
2 – ORGANISATION PERSONNELLE – SAVOIR FAIRE	- Capacités rédactionnelles, d'analyse, de synthèse et d'évaluation																									
3 – RELATIONS HUMAINES – SAVOIR ETRE	- Sens du relationnel, capacité d'écoute et diplomatie - Discrétion, respect de la confidentialité - Rigueur, autonomie et réactivité - Goût du travail en équipe, et capacité d'adaptation																									
4 – MANAGEMENT - GESTION (d'équipe - de projets)	Néant																									

Fiche de poste validée par le Directeur le :

Signature :

Fiche de poste notifiée à l'agent le :

Signature de l'agent :

Date de création :
Personne occupant le poste :

Date de mise à jour :