



VALENCIENNES MÉTROPOLE, Partenaire de vos émotions , 35 communes, 200 000 habitants recrute :

Une ou un Gestionnaire Formation Cadre d'emplois des Adjointes Administratives Territoriales

Rejoignez la Communauté d'Agglomération Valenciennes Métropole, collectivité jeune, dynamique et innovante, offrant à ses collaborateurs une réelle opportunité d'implication dans les projets.

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 CAVM.

Vos principales missions

Gestion de la formation continue des agents

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

Réaliser des études statistiques notamment la partie dédiée à la formation du Rapport Social Unique (RSU)

Gestion des stages

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

Gestion des compétences

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

Votre Profil :

Expérience professionnelle souhaitée en collectivité territoriale et/ou dans le champ de la formation professionnelle

Connaissance du statut de la fonction publique territoriale et des dispositifs de formation

Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) et logiciels de gestion RH

Sens du relationnel, capacité d'écoute et diplomatie; goût du travail en équipe

Discrétion, respect de la confidentialité

Rigueur, autonomie et réactivité

Conditions d'emploi :

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + avantages sociaux (Tickets restaurant, amicale du personnel, participation mutuelle complémentaire Santé et Prévoyance...)