

FICHE DE POSTE

Une Formatrice ou un Formateur bureautique et applications

I - DESCRIPTION DU POSTE :	
1 – METIER TERRITORIAL CORRESPONDANT	(Fiche métier CNFPT N°)
2 – CATEGORIE D'EMPLOI DE L'AGENT	Catégorie : B Filière : Administrative Cadre d'emploi : Rédacteurs territoriaux Statut : titulaire ou contractuel(le) sur la base de l'article 332-8-2 du Code général de la Fonction Publique
3 – POLE D'AFFECTATION DIRECTION D'AFFECTATION SERVICE D'AFFECTATION	Ressources internes Direction Numérique et Informatique Catalogue de Services aux Communes
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	40 agents dans la direction
6 – RATTACHEMENT HIERARCHIQUE DIRECT	Le responsable du Catalogue de Services aux Communes
7 - DUREE & REPARTITION DU TEMPS DE TRAVAIL	Poste à temps complet
8 – CONDITIONS & SUJETIONS PARTICULIERES DU POSTE	Travail à l'extérieur. Déplacements fréquents sur le terrain. Horaires de travail souples.
9 – FAMILLE DE POSTE	Famille 3
10- GROUPE RIFSEEP	B2
II – OBJET DU POSTE :	
Valenciennes Métropole a lancé un projet ambitieux de modernisation et de développement de ses outils et de son infrastructure afin de répondre aux enjeux du numérique sur son territoire. Ce projet est porté par une Direction Numérique et Informatique composée de quarante agents, créée au 1^{er} janvier 2019, résultant de la mise en commun des moyens techniques et humains de plusieurs collectivités du territoire. Dans ce contexte, le formateur accompagnera les agents des communes pour les aider à utiliser et maîtriser les nouveaux outils numériques. Il proposera un catalogue de formations comprenant ces nouveaux outils, les solutions bureautiques ainsi que des sensibilisations à la cybersécurité, à l'Intelligence Artificielle et au Poids écologique du numérique.	

III – CONTENU DU POSTE :	
1 – MISSIONS PRINCIPALES & ACTIVITES DU POSTE <u>Proposer des formations bureautiques</u>	✦ Proposer un catalogue de formation sur les outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, ...). Assurer un suivi des formations et une assistance post formation.
<u>Proposer des formations aux applications métiers</u> <u>Proposer des sensibilisations</u> <u>Assurer le suivi des formations</u> <u>Être le référent des communications de la direction numérique et informatique</u> <u>Gérer la salle de formation</u> <u>Assurer le développement et l'évolution des pratiques pédagogiques</u>	✦ Proposer des formations sur les nouveaux outils mis en place dans le cadre de la modernisation des systèmes d'information des communes de Valenciennes Métropole. La formation fait partie intégrante de la conduite du changement. Exemple de formation à planifier : Dématérialisation, parapheur électronique, copieurs, gestion électronique de document, ... ; ✦ Réaliser des sensibilisations à la Cybersécurité, l'Intelligence Artificielle et le Poids Écologique du Numérique. ✦ Alimenter le catalogue de formations et l'outil d'inscription en ligne. Gérer les inscriptions, assurer le suivi des présences et alimenter les tableaux de bord de suivi en lien avec le/la Chef(fe) de projet data. ✦ Proposer des tests de positionnement. Assurer un suivi des formations et une assistance post formation. ✦ Gérer les contenus de l'intranet pour la direction numérique et informatique ; ✦ Réaliser les supports de communication sur les thématiques portées par la DNI : SDUS, RGPD, Catalogue de Services aux Communes ; ✦ Assurer la gestion de la salle de formation et de son équipement associé ; ✦ Participer aux événements dédiés aux formateurs, assurer une veille continue sur les pratiques pédagogiques, animer un réseau d'échanges professionnels et proposer des améliorations méthodiques.
2 – EFFECTIF A ENCADRER (le cas échéant)	Aucun
3 – LIAISONS FONCTIONNELLES INTERNES & EXTERNES	✦ <u>Interne</u> : Tous les services ✦ <u>Externe</u> : Communes

4 – MOYENS MIS À DISPOSITION	Matériel micro-informatique et de télécommunication Véhicule de la flotte CAVM TBI Formations régulières sur les matériels & technologies utilisées.				
5 – EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE	Néant				
IV – COMPETENCES REQUISES :					
1 – FORMATION – CONNAISSANCES THEORIQUES (Professionnelles & Développement du savoir-faire) 					

Fiche de poste validée par le Directeur le : Signature :

Fiche de poste notifiée à l'agent le : Signature de l'agent :