Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	**Chargé de formation**	Direction	**DRH**
Intitulé du métier de référence	**Chargé de formation**	Service	**Développement des ressources humaine-Unité Formation**
Nom, prénom du titulaire du poste *(s'il est déjà en poste)*		Code poste SEDIT	**C000000022**
		Code métier	

Statut

Catégorie	☐ A ☒ B ☐ C	Titulaire / contractuel	**TITULAIRE**
Filière	**ADMINISTRATIVE**	Cadre d'emplois	**Rédacteur**
Grades détenus		Grades possibles	**Ensemble des grades de rédacteur**

Conditions de travail

Lieu *(rattachement administratif principal)*	HOTEL DU DEPARTEMENT	Travail sur écran *(+ de 2h/jour)*	☐ Non ☒ Oui
Déplacements *(lieux, fréquence…)*	☐ Non ☒ Oui ouvertures et clôtures de formations	Option ARTT	☒ 1 ☒ 2 ☒ 3
Permis de conduire requis	☐ Non ☒ Oui	Astreinte	☒ Non ☐ Oui
Matériel mis à disposition *(véhicule, tenue….)*		Délégations de signature	☒ Non ☐ Oui
Conditions de travail particulières *(travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries…)*	☒ Non ☐ Oui	Lesquelles :	
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter [1].	☒ Non ☐ Oui	Lesquelles :	
Aptitudes physiques requises *(le cas échéant)*	☒ Non ☐ Oui	Lesquelles :	

[1] ***En cas de réponse positive, la présente fiche de poste doit être accompagnée d'un document précisant ces règles.***

Place dans la hiérarchie et relations de travail

Fonction du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Responsable de l'unité formation
fonction des subordonnés directs (N-1) *(nombres de personnes encadrées)*	
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	☒ NON ☐ OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Directeurs, Chefs de services, secrétariats généraux, agents départementaux
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	CNFPT et organismes de formation

Contributions du poste à l'activité du Département

Mission	Concevoir, développer et piloter des actions de formation au bénéfice des agents du Département dans le cadre du plan de formation

« Il est rappelé la responsabilité de chacun en matière de respect des règles de prévention, d'hygiène et de sécurité :

- *tout agent doit veiller à sa propre sécurité et à celle de ses collègues ;*
- *de surcroit, le manager est responsable de la bonne application de ces règles. »*

Source : Articles L4121-1 et L4122-1 du code du travail

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp[2]
Concevoir, développer et mettre en œuvre des actions de formation dans le cadre du plan de formation :	90	
* Conseil et assistance méthodologique sur le montage de formations et des cahiers des charges pour la direction générale adjointe du développement social et de la solidarité et la direction générale adjointe organisation et ressources.		I
* Programmation et suivi des actions de formations (colloques, formations…)		I
* Suivi du budget formation		II
* Travail partenarial avec le CNFPT et les organismes de formation		I
* Recherche de prestataires		I
* Évaluation des actions de formation : ouverture, clôture et bilan des sessions de formation avec propositions de réajustements.		II
* Achat de formations dans le cadre de la commande publique		I
* Information et orientation des agents sur leurs demandes de formation (formations longues, CPF, VAE, etc.)		
* Appui technique auprès des assistants formation		
Contribution au fonctionnement de l'unité formation	10	
* Elaboration et suivi des données et indicateurs d'activité (Bilan du plan de formation, chiffres clés, Rapport social unique, tableau de suivi de l'activité)		II
* Communication : représentation de l'unité auprès des services, présentation des projets, des bilans		
* Suivi individuel d' apprentis recrutés par la collectivité		
* Suivi des préparations concours des rédacteurs		
* Saisies de données et utilisation de l'applicatif formation INSER		
[2] ***Niveau de responsabilité :*** *I - décide, est responsable de / II - propose, élabore, définit, participe à / III - exécute, met en œuvre.*		

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs (connaissances théoriques)	Connaissance de bases sur la formation dans la fonction publique territoriale et des métiers territoriaux Connaissances des compétences et de l'organisation de la collectivité en matière sociale Notions de comptabilité publique et d'achat public
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Développer et piloter des projets d'actions de formation Elaborer les cahiers des charges Savoir prendre des initiatives et travailler en autonomie Partager l'information et favoriser les échanges
Savoir procédural (procédures)	Savoir utiliser un logiciel de gestion des formations Comprendre le processus d'élaboration et de mise en œuvre d'un plan de formation Savoir utiliser les logiciels bureautiques
Savoir relationnel (relations humaines)	Communiquer : être à l'écoute, être disponible Être à l'aise au téléphone et dans la communication par email Savoir négocier Travailler en en équipe, participer à des groupes de travail S'exprimer aisément en public
Autres	

Évolution prévisible du poste

Document élaboré par :	Vincent Barroy	Le	21 juin 2022
Validé par (direction/DGA)		Le	
Réception DRH le			