

# CHARGÉ.E DE FORMATION



## Employeur

Mairie de MONTMAGNY  
10 rue du 11 Novembre  
95360 MONTMAGNY

Commune de 14 021 habitants, Membre de la Communauté d'Agglomération Plaine Vallée.

## DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

**Grade(s) recherché(s) :** Cadre d'emploi des adjoints administratifs

**Emploi permanent à temps complet**

**Sous l'autorité de :** Directrice des ressources humaines

Sous la responsabilité de la directrice des ressources humaines, vos missions principales seront de repérer et analyser les besoins individuels et collectifs de formation, en cohérence avec la politique ressources humaines de la collectivité à mettre en œuvre et à évaluer.

## MISSIONS

### Gestion de la formation :

- Identifier les orientations liées aux évolutions des services
- Conseiller les agents et les responsables de service en matière d'ingénierie des compétences et de formation, à titre individuel et/ou collectif
- Recenser les demandes de formations individuelles (émanant des agents) et collectives (émanant des directions ou services)
- Élaborer le plan de formation
- Mettre en œuvre et piloter le plan de formation : rédaction de cahiers des charges, consultation d'organismes, constitution des groupes, évaluation des formations.
- Assurer le suivi budgétaire du plan de formation
- Participer à diverses réunions au sein de la collectivité ou à l'extérieur

### Gestion administrative :

- Réponses aux demandes d'emploi et gestion de la CV thèque
- Réponses aux demandes de stages et d'apprentissages
- Suivi des conventions
- Renseigner les différents tableaux de bord
- Participation à la préparation des instances représentatives du personnel (CST, FSSCT) et rédaction des comptes rendus.
- Gestion de la campagne des entretiens professionnels.
- Gestion du logiciel de temps.
- Gestion des absences (SMD, cartons de congé, enfants malades, etc.)

## PROFIL DU CANDIDAT

Formation bac + 2 en ressources humaines assortie d'une expérience significative dans le domaine des ressources Humaines.

### Savoirs :

- Connaissance du statut de la fonction publique et des métiers est nécessaire
- Adaptabilité et qualités relationnelles
- Maîtrise des outils bureautiques et logiciels métiers RH

## CONTACT

Merci de faire parvenir votre lettre de motivation et votre CV : à l'attention de Monsieur le Maire.

Monsieur le Maire  
10 rue du 11 Novembre  
95360 MONTMAGNY

Ou par mail : [valerie.leperson@ville-montmagny.fr](mailto:valerie.leperson@ville-montmagny.fr) / [laura.bezin@ville-montmagny.fr](mailto:laura.bezin@ville-montmagny.fr)