

Intitulé du poste Chargé(e) de formation et du développement des compétences	Catégorie statutaire/Corps B administratif
Domaine(s) fonctionnel(s) Formation	Groupe RIFSEEP Catégorie B : groupe 3
Emploi(s) –type Chargé(e) de formation	Code(s) de l'emploi-type FP2GRH04
Localisation Résidence administrative : 24 quai Sadi Carnot - 66000 Perpignan	

<p>Vos activités principales</p> <p>Enjeux du poste Dans le cadre de la création du Secrétariat Général Commun aux trois directions départementales interministérielles et à la préfecture des Pyrénées-Orientales, le service des Ressources Humaines est en charge de l'accompagnement de la vie professionnelle et garant de la qualité de vie au travail de l'ensemble des agents du périmètre définit ci-dessus (environ 500 agents). Caractérisée par une communauté de travail de moyenne d'âge assez élevée, et peu mobile, un des challenges du service sera d'offrir aux services bénéficiaires une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences adaptée à leurs besoins en termes de maintien des savoirs, savoir-être et savoir-faire. Par ailleurs, la diversité des origines ministérielles des agents du périmètre concerné nécessite un accompagnement adapté en termes d'actions de formation des agents du service. Au sein du bureau Ressources Humaines, le pôle « développement RH » aura en charge le pilotage de la politique de développement des compétences (2 agents).</p> <p>Missions principales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recense et analyse les demandes de formations individuelles (émanant des agents) et collectives (émanant des directions ou services) • Élabore et assure le suivi des plans de formation (en lien avec les directions concernées et éventuellement les représentants du personnel) : rédaction de cahiers des charges, consultation d'organismes, constitution des groupes, évaluation des formations) • Organise et propose des formations locales • Accompagne la réalisation des actions de formation • Analyse et suit les demandes de stages, le recrutement des apprentis et l'accueil de jeunes en mission de service civique, • Renseigne les données du bilan social relatives à la formation et les statistiques locales • Conseille et informe les agents du périmètre concerné sur les offres de formation et les concours • Exploite et analyse le volet formation des entretiens professionnels • Renseigne les outils (dialogue, RenoIRH, SAFIRE, OCMI...) <p>Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions Soumis au règlement intérieur du SGCD Missions du poste susceptibles d'évoluer</p>
--

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Faire preuve de rigueur, de logique, de méthode et d'organisation <i>Niveau maîtrise – requis</i>	Connaissance de l'organisation des services <i>Niveau maîtrise – requis</i>	Capacité à travailler en équipe <i>Niveau maîtrise – requis</i>
Savoir utiliser les outils informatiques dédiés <i>Niveau maîtrise – requis</i>	Conduite de projet <i>Niveau maîtrise – requis</i>	Capacité à communiquer, qualités relationnelles, écoute <i>Niveau maîtrise – requis</i>
Connaissances réglementaires sur le		Sens de l'analyse

droit de la formation <i>Niveau maîtrise – requis</i>		<i>Niveau maîtrise – requis</i> Sens de la pédagogie <i>Niveau maîtrise – requis</i>
--	--	--

Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le bureau des Ressources Humaines constitue l'un des quatre bureaux du Secrétariat Général Commun Départemental des Pyrénées-Orientales. Au sein de cette structure, le bureau des Ressources Humaines assure la gestion RH de proximité au bénéfice des agents du périmètre soutenu (470 agents) et une offre de formation adaptée à leurs besoins ainsi qu'à ceux des services soutenus. De plus, il garantit à l'ensemble des agents concernés l'accès aux prestations d'action sociale auxquelles ils ont droit en incluant les agents de la police nationale.

- **Composition et effectifs du service**

14 agents avec la cheffe du bureau des Ressources Humaines répartis en trois pôles (Gestion administrative, formation et action sociale).

- **Liaisons hiérarchiques**

La chargée du suivi des effectifs et du développement des compétences est sous l'autorité fonctionnelle de la cheffe adjointe du bureau des Ressources Humaines et sous l'autorité hiérarchique de la cheffe du bureau des Ressources Humaines.

- **Liaisons fonctionnelles**

Les agents des services de la Préfecture, de la DDTM, de la DDPP et de la DDETS
 Les structures régionales (DREAL, DRAAF...)
 Les organismes et écoles de formation
 Les services de formation ministériels

Date de mise à jour de la fiche de poste : 29/03/23

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :
http://drh.interieur.ader.gouv.fr/dir/PortailDeux/Gpec/Index_Gpec.php