

## Fiche de poste

### 1. Identification du poste

**Branche d'activité professionnelle - BAP**

BAP J - Gestion et pilotage

**Emploi type**

Chargé de la formation des personnels

**Fonction exercée**

Adjoint au responsable du bureau de la formation

**Responsabilité éventuelle**

Responsable d'un secteur de formation

**Situation du poste dans l'organigramme**

Direction des Ressources Humaines  
Département Gestion et Développement des Compétences  
Bureau de la formation

### 2. Missions

Participer à l'élaboration des plans d'action de l'établissement en matière de GRH.  
Concevoir et mettre en œuvre les dispositifs de développement des compétences des personnels enseignants et Biatos, dans un secteur de formation.  
Participer à la coordination des activités du bureau de la formation continue.

### 3. Activités

#### *Activités principales*

- Participer à la définition des axes de formation en fonction des objectifs du projet d'établissement et de la GRH.
- Participer à la mise en œuvre des dispositifs de formation tout au long de la vie et en élaborer les outils.
- Recueillir et analyser les besoins de compétences individuels et collectifs relevant du portefeuille pédagogique en charge.
- Participer à la conception et à la mise en place du plan de formation conformément aux orientations de l'établissement et des besoins d'accompagnement des agents.
- Gérer le budget formation du portefeuille.
- Piloter le processus d'achat de formations du secteur en charge.
- Animer le réseau de correspondants et d'intervenants internes ou externes du secteur en charge.
- Sensibiliser les responsables hiérarchiques aux enjeux de la formation et de la gestion des compétences, les conseiller et les accompagner dans la mise en œuvre des dispositifs en liaison avec le responsable du bureau.
- Assister le responsable dans la diffusion aux personnels de l'information sur les dispositifs et l'offre de formation.
- Conseiller les agents en matière d'accompagnement de formation au parcours professionnel.
- Evaluer les effets des dispositifs de formation et du plan de formation.
- Suivre l'évolution de la réglementation et des procédures en liaison avec le responsable du bureau.
- Rendre compte de l'activité du secteur.

#### *Activités associées*

- Participer aux activités du réseau régional de formation continue.
- Développer et suivre les tableaux de bord.
- Participer à la rédaction du volet formation du bilan social.

### 4. Compétences

#### a) Savoirs sur l'environnement professionnel

Connaissance approfondie des concepts et méthodes d'ingénierie de formation.  
 Connaissance approfondie de l'organisation et de la réglementation de la formation professionnelle continue.  
 Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur.  
 Connaissance du système éducatif et des métiers de la fonction publique.  
 Connaissance de la gestion budgétaire et financière.

#### b) Savoir-faire opérationnels

Traduire des besoins de compétences en objectifs de formation.  
 Structurer l'offre de formation en s'appuyant sur un référentiel métier (Référens...).  
 Participer à la rédaction du cahier des charges d'un dispositif de formation.  
 Sélectionner des intervenants et des prestataires.  
 Elaborer des bilans et des indicateurs d'évaluation de formation et savoir les expliciter.  
 Participer à la conception d'actions de communication.

c) Savoir-faire comportementaux

Aptitudes relationnelles  
Sens de l'écoute et du dialogue  
Rigueur  
Etre force de proposition

## 5. Environnement et contexte de travail

### Descriptif du service

Nom du service : Bureau de la formation  
Nombre d'agents du service : 4  
Lieu d'exercice : Institut Le Bel

### Relations hiérarchiques

Poste placé sous l'autorité du responsable du bureau de la formation

### Relations fonctionnelles

L'ensemble des départements et bureaux de la DRH  
Service des marchés  
Responsables de composantes et services  
Directeurs de laboratoires  
Service de formation continue du CNRS  
Rectorat