

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

Responsable du bureau de la formation

Responsabilité éventuelle

Responsable du bureau et chargé d'un secteur de formation

Situation du poste dans l'organigramme

Direction des Ressources Humaines
Département Gestion et Développement des Compétences

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.
Animer et coordonner les activités du bureau de la formation.

3. Activités

Activités principales

- Participer à la définition des axes de formation en fonction des objectifs du projet d'établissement et de la GRH.
- Mettre en œuvre les dispositifs de formation tout au long de la vie et en élaborer les outils.
- Piloter et mettre en œuvre l'ensemble des arbitrages nécessaires aux modalités de fonctionnement de l'activité de formation continue.
- Recueillir et analyser les besoins de compétences individuels et collectifs.
- Concevoir et mettre en place le plan de formation conformément aux orientations de l'établissement et des besoins d'accompagnement des agents.
- Elaborer et gérer le budget formation.
- Piloter le processus d'achat de formations : du cahier des charges à la négociation avec les prestataires.
- Piloter et animer le réseau de correspondants et d'intervenants internes ou externes.
- 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.
- Assurer la diffusion aux personnels de l'information sur les nouveaux 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.
- Rendre compte de l'activité du bureau.

Activités associées

- Participer aux activités du réseau régional de formation continue.
- Elaborer, développer et suivre les tableaux de bord.
- Rédiger le 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.
 Apporter des méthodes d'analyse des besoins de formation auprès de l'encadrement.
 Structurer l'offre de formation en s'appuyant sur un référentiel métier (Référens...).
 Rédiger le 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.
 Concevoir une action 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
Nombre d'agents à encadrer : 3
Lieu d'exercice : Institut Le Bel

Relations hiérarchiques

Poste placé sous l'autorité du responsable du département Gestion et développement des compétences.

Relations fonctionnelles

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