

La Mairie de Limeil-Brévannes

RECRUTE

1 chargé(e) de formation

(Cadres d'emplois des administratifs ou des rédacteurs –
Catégories C ou B - par voie de mutation ou contractuelle)

La ville de Limeil-Brévannes (près de 30 000 habitants), située à 12 kms de Paris dans le département du Val-de-Marne, conjugue de nombreux atouts : une ville verte et dynamique à la frontière de la ville et de la campagne.

Afin d'accompagner la mise en œuvre de ces projets, la Direction des Ressources Humaines assume ses missions pour le compte de 600 agents et contribue à animer les valeurs managériales et humaines de la collectivité, en portant des projets de transformation, de modernisation et de développement RH.

Sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines, vous êtes chargé(e) de participer à l'élaboration de la politique de formation de la Ville, de piloter les projets de formation et d'accompagner les agents dans le développement de leurs compétences.

Le/la chargé(e) de formation est un atout majeur des stratégies et politiques RH.

Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique et investie de 10 agents ayant à cœur de rendre un travail de qualité au service des agents et ce avec un sens aigu de l'esprit d'équipe, rejoignez-nous !

VOS MISSIONS

Le/la chargé(e) de formation a pour missions :

- Conception, la mise en œuvre et l'évaluation de la politique de formation professionnelle de la collectivité :
 - recenser les besoins individuels et collectifs,
 - formaliser et mettre en œuvre le plan de formation triennal,
 - évaluer l'impact des dispositifs de formation,
 - informer et conseiller les agents (élaboration de parcours individuels de formation, renseigner sur les concours, etc),
 - ...
- Gestion administrative :
 - participer à l'élaboration et suivre le budget,
 - rédaction des cahiers des charges,
 - assurer l'organisation logistique des formations intra et animer les ouvertures et les clôtures,
 - informer et suivre les agents au regard des formations statutaires,
 - mettre à jour les tableaux de bord de suivi,
 - traiter les demandes de stage, ...

PROFIL

Connaissances :

- Expérience sur un poste similaire souhaitée,
- Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale,
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales.

Compétences techniques ou savoir-faire :

- Maîtrise des outils bureautiques,
- Aisance rédactionnelle et relationnelle,
- Capacité d'analyse et de synthèse,
- Capacité à animer des réunions,
- Force de proposition,
- Sens de l'organisation,
- Rigueur et autonomie,
- Permis B.

Conditions de recrutement :

Rémunération statutaire,
Régime Indemnitare,
Prime annuelle,
Participation employeur mutuelle,
C.N.A.S.

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais.

Candidature à adresser avec lettre de motivation et CV à :

Madame Françoise LECOUFLE, Maire, Vice-Présidente du Conseil Départemental du Val-de-Marne
Hôtel de Ville
Direction des Ressources Humaines
CS 20001
94456 LIMEIL-BREVANNES Cedex
Email : recrutement@limeil.fr