

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

**CHARGE DE FORMATION METIERS ET
GRANDS DISPOSITIFS MINISTERIELS**

Catégorie statutaire / corps : **B**

Groupe RIFSEEP : **2**

Domaine(e) fonctionnel(s) :
RESSOURCES HUMAINES

- EFR-CAIOM
- EFR-Permanent
- CAIOM – Tremplin
- Emploi fonctionnel
de la filière technique, sociale ou SIC

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type :

CADRE CHARGE DU RECRUTEMENT ET DE
LA FORMATION -CHARGE DE LA FORMATION
GRH 003A
GRH 005A

Poste substitué

Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant :

- 1° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 2° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 3° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

Localisation administrative et géographique / Affectation : SECRETARIAT GENERAL COMMUN
– DRH – BUREAU DE LA FORMATION- DELEGATION REGIONALE ARA
PREFECTURE DU RHONE LYON

Vos activités principales :

Sur le périmètre MI (préfectures, sous-préfectures, police, gendarmerie, juridictions administratives, SGAMI, sécurité routière) et SGC départementaux en région (DDI et DR) :

Le chargé de formation Grands dispositifs métiers assure sous l'autorité du chef de bureau et en collaboration de binôme, le déploiement des formations au titre des grands dispositifs et formations métiers dans le cadre des plans nationaux et régionaux pour tous les périmètres MI sur les 12 départements de la région Auvergne-Rhône-Alpes : (préfectures, sous-préfectures, SGC, directions régionales, juridictions administratives, police, SGAMI, cdt de gendarmerie et sécurité routière) ; Il est plus particulièrement chargé de :

- Mettre en œuvre des formations (planification, accueil, gestion des stages....) en collaboration avec son assistant dont il assure l'encadrement,
- Assurer la gestion administrative et budgétaire (logistique et pédagogie) des formations, la gestion des fiches d'inscription, rédaction des conventions, et réservations AMEX
- Contribuer à l'animation du réseau des correspondants de formation et des différentes structures (directions régionales, préfectures, SGC, SDRF échelon central...)
- Assurer le suivi de la mise à jour des tableaux de bord : gestion administrative et budgétaire
- Assurer la saisie et mise à jour des outils de gestion formation DWF, OCMI..... et statistiques
- Contribuer à la mise à jour régulière de la rubrique formation du site intranet
- Contribuer en appui et polyvalence au sein de l'équipe BRF à la fonction accueil et soutien auprès des formateurs et stagiaires

Spécificités du poste / contraintes :

Dans le cadre de votre activité, la connaissance des démarches qualité engagées, et plus particulièrement du référentiel Qual-e-pref est nécessaire

Contraintes horaires liées à l'activité du service 8 h 30 – 16 h 30 avec coordination au sein de l'équipe du service pour une permanence d'un agent dans le service à la pause méridienne

Polyvalence pour les autres équipes concernant les ouvertures et clôtures de stage

Télétravail limité à deux journées (un fixe et un flottant) par semaine et modulable selon les impératifs de service (ex accueil et gestion session de formation à charge)

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques (au choix)		Savoir faire (au choix)		Savoir être (au choix)	
Avoir des compétences budgétaires et comptables		Savoir s'organiser		Savoir communiquer	
Niveau pratique	À acquérir	Niveau expert	Requis	Niveau maîtrise	Requis
Avoir des compétences en informatique – bureautique		Savoir travailler en équipe		Savoir accueillir	
Niveau pratique	Requis	Niveau expert	Requis	Niveau expert	Requis
Connaitre l'environnement professionnel		Savoir analyser		Savoir s'adapter	
Niveau maîtrise	Requis	Niveau maîtrise	Requis	Niveau expert	Requis
		Avoir l'esprit de synthèse		Savoir s'exprimer oralement	
		Niveau maîtrise	Requis	Niveau expert	Requis
				Avoir le sens des relations humaines	
				Niveau maîtrise	Requis

Autre : ingénierie de formation niveau maîtrise à acquérir

Votre environnement professionnel

•→Activités du service

Le bureau de la formation au sein de la DRRH assure sous l'autorité du Chef de bureau, Délégué à la formation ARA et échelon déconcentré MI assure le déploiement des formations sur la base du recueil des besoins des agents et des services pour tous les périmètres MI et SGC. Sur les domaines de formations (grands dispositifs et métiers, préparations concours, compétences fondamentales, mobilité accompagnement) il assure l'ingénierie pédagogique, la gestion administrative, budgétaire et logistique en concordance avec le plan de formation annuel.

•→Composition et effectifs du service

- 1 A+ Chef de bureau
- 1 A Adjoint au chef de bureau
- 6 B Chargé de formation

•→Liaisons hiérarchiques

- Chef de bureau formation Déléguée régionale à la formation en ARA

•→Liaisons fonctionnelles

MI/SDRF (échelon central) – Directions de préfectures - Directions régionales – DDI – DZRFPN Police – SGAMI – Commandements de région Gendarmerie – juridictions administratives – délégués de sécurité routière – CMC régional et départementaux – SGC en ARA

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Les compétences acquises sur ce poste permettent d'envisager une évolution vers des postes de gestionnaires RH, ou tout poste de gestion et programmation

Qui contacter ?

Pour se renseigner sur les missions du poste

Mme Corinne RUBIN / SGC/ DRH / Déléguée régionale ARA et chef du bureau de la formation

Tél : 04 72 61 64 21

Mail : corinne.rubin@auvergne-rhone-alpes.gouv.fr

ou

M. Mehdi DUTHIEUW / SGC / DRH / Adjoint au Chef de bureau

Tél : 04 72 61 65 63

Mail : mehdi.duthieuw@auvergne-rhone-alpes.gouv.fr

Pour candidater

M. Sébastien REVELLO / SGCD/DRH / Adjoint au directeur des ressources humaines

Tél : 04.72.61.60.67

Mail : sebastien.revello@rhone.gouv.fr

ou

Mme Caroline COURTY / SGCD/DRH / Cheffe du bureau recrutement et mobilité

Tél : 04.72.61.65.16

Mail : caroline.courty@rhone.gouv.fr

et

Mail : sgc-mobilite@rhone.gouv.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste : 01 07 2020