



Signataire
de la Charte Ville
Handicap

Contact :
Service recrutement,
au 03 68 00 33 20
ou par mail à
recrutement@illkirch.eu

Profil de poste Chargé(e) de formation

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle (CDD d'1 an renouvelable)
Poste en catégorie B – Temps complet
Poste à pourvoir dès que possible

Filière : Administrative
Affectation : Direction des Ressources Humaines

Descriptif du poste :

Rattaché(e) au Directeur des Ressources Humaines et au Responsable du service emploi/formation/compétences, vous contribuez à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de formation en faveur des agents de la ville.

Missions principales :

Assurer la gestion administrative (liens avec les organismes, planification des formations, inscriptions etc.) et la gestion logistique des formations

Gérer le logiciel de formation, effectuer les saisies et le suivi mensuel

Participer à l'analyse des besoins en formation des agents et des services, les informer, les conseiller

Contribuer à élaborer le plan de formation

Participer à l'évaluation des actions de formation et établir des tableaux de bord, des bilans etc.

Accompagner les agents dans leurs projets professionnels (VAE, APEPP, Bilans de compétences, PPR, etc...)

Suivre et veiller au renouvellement des CACES, permis, habilitations électriques et des autorisations de conduite

Organiser l'accueil et l'intégration des nouveaux agents (journée d'intégration)

Participer au développement de la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences (GPEEC) et aux projets du service et de la direction

Autres missions :

Participer à la préparation des entretiens annuels et au suivi de la campagne annuelle

Gérer les remboursements des frais de transports domicile/travail et forfait mobilités durables

Participer au suivi de la gestion du temps de travail et des CET

Hôtel de ville
181 route de Lyon
67400 Illkirch-Graffenstaden

Tél. 03 88 66 80 00
contact@illkirch.eu

www.illkirch.eu





Signataire
de la Charte Ville
Handicap

Contact :

Service recrutement,
au 03 68 00 33 20
ou par mail à
recrutement@illkirch.eu

Profil :

Minimum Bac+2 dans le domaine des Ressources Humaines ou équivalent

2 ans d'expérience sur poste similaire souhaitée

Connaître l'environnement juridique et administratif des collectivités territoriales

Connaître le statut de la fonction publique territoriale

Connaître la réglementation relative à la formation

Connaître les méthodes d'élaboration et étapes d'un plan de formation, les techniques de l'évaluation professionnelle

Connaître les procédures et règles budgétaires et comptables

Travailler avec autonomie, rigueur, organisation et méthode : savoir gérer les urgences en hiérarchisant les priorités, appliquer les règles et procédures administratives

S'adapter rapidement à des activités diverses, à des imprévus, à des interlocuteurs différents

Communiquer par écrit (qualités rédactionnelles, capacité de synthèse) et à l'oral en respectant la forme et le fond

Respecter la confidentialité des informations traitées et les obligations de discrétion

Posséder des qualités relationnelles

Être disponible et réactif(ve), faire preuve d'initiatives

Rémunération :

Rémunération statutaire et régime indemnitaire

+ prime de fin d'année (13^e mois) + tickets restaurant + participation mutuelle / prévoyance + prise en charge de 75% des frais d'abonnement transport en commun + forfait mobilités durables + GAS67 / CNAS / Cezam

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation)

avant 19 janvier 2025 à :

M. le Maire d'Illkirch-Graffenstaden
Direction des Ressources Humaines
181 route de Lyon - BP 50023
67401 ILLKIRCH-GRAFFENSTADEN Cedex

Hôtel de ville
181 route de Lyon
67400 Illkirch-Graffenstaden

Tél. 03 88 66 80 00
contact@illkirch.eu

www.illkirch.eu

