



FICHE DE POSTE

Gestionnaire formation et suivi des agents contractuels (H/F)

I - DESCRIPTION DU POSTE : Gestionnaire	
1 – METIER TERRITORIAL CORRESPONDANT	Gestionnaire des Ressources Humaines (Fiche CNFPT N° 07/A/05) & Responsable de formation (Fiche CNFPT N° 05/A/05)
2 – CATEGORIE D'EMPLOI DE L'AGENT	Catégorie : B Filière : Administrative Cadre d'emploi : Rédacteurs territoriaux Statut : Titulaire
3 – POLE D'AFECTATION DIRECTION D'AFECTATION SERVICE D'AFECTATION	Ressources Humaines
4 – LOCALISATION GEOGRAPHIQUE	Communauté d'Agglomération "Valenciennes Métropole" 2, Place de l'Hôpital Général - C.S. n° 60.227 59.305 - VALENCIENNES Cedex
5 – EFFECTIF DE LA DIRECTION OU DU SERVICE D'AFECTATION	7 agents dans le service
6 – RATTACHEMENT HIERARCHIQUE DIRECT	Responsable des Ressources Humaines (h/f)
7 - DUREE & REPARTITION DU TEMPS DE TRAVAIL	Poste à temps complet
8 – CONDITIONS & SUJETIONS PARTICULIERES DU POSTE	Aucune
9 – FAMILLE DE POSTE	Famille 3
10 – GROUPE DE FONCTION RIFSEEP	B2
II – OBJET DU POSTE :	
<p><i>Sous l'autorité de la responsable des ressources humaines, vous assurez tous les actes relatifs à la formation des agents, au suivi des prestations sociales et assurer la gestion des agents contractuels et autres contrats (apprenti, PEC...).</i></p>	
III – CONTENU DU POSTE :	
1 – MISSIONS PRINCIPALES & ACTIVITES DU POSTE <u>1.1 Gestion de la formation et du développement professionnel des agents (en lien direct avec la DRH)</u>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mettre en œuvre toutes les étapes du plan de formation de la CAVM et des préparations concours et examens (accueil et informations des agents, participation au recueil des besoins annuels, formalisation des axes de formation et des actions, mise en place des actions (cahier des charges, inscriptions, ingénierie et suivi des participations, mise à jour du logiciel RH, ...) et évaluations du plan de formation ➤ Etre le correspondant du CNFPT pour les formations collectives délocalisées dans les 35 communes de la CAVM (réservation des salles, conseil aux collectivités, bilan des actions, élaboration du plan annuel, évaluations des formations, ...) ➤ Informer les agents sur leur droit au DIF

Date de création :

Personne occupant le poste :

Date de mise à jour : février 2022

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Veiller à la mise à jour des dossiers agents (partie formation) ➤ Participer à la procédure d'entretien professionnel (préparations des documents, suivi du calendrier de la procédure, demandes d'informations, ..) ➤ Participer à la rédaction de tous les documents relatifs à la gestion des formations ➤ Assurer le suivi financier de son domaine de compétences (engagements, validation des factures dans le respect des délais de mandatement) ➤ Participer à la mise en place de bilans professionnels individuels et au suivi des parcours de formation qui en découlent
<p><u>1.2 Rapport Social Unique</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participer à la collecte des informations pour la réalisation du RSU et le bilan d'activités annuel
<p><u>1.3 Gestion des agents contractuels et autres contrats (Apprenti, PEC...) :</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assurer la gestion administrative des agents contractuels (contrats, avenants, renouvellements, démission, déclaration de vacance de poste, contrôle de légalité....) ➤ Tenir et mettre à jour le tableau de bord des agents contractuels et le registre des contrats ➤ Préparer les éléments de décisions en respectant les procédures internes (simulations de salaires, rapport de fin de CDD et période d'essai, conseil aux supérieurs hiérarchique en matière de besoin de personnel, organiser des rendez-vous avec la DRH en cas de besoin ...) ➤ Appliquer les décisions en garantissant les délais de prévenance (Courriers) ➤ Gérer les contrats d'apprentissage, les conventions afférentes et négocier les coûts de formations... ➤ Gérer les contrats de droit privé dits PEC...
<p><u>1.4 Suivi des prestations sociales</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assurer le suivi mensuel des prestations (CESU, tickets restaurants, mutuelles, PDE ...) et assurer le suivi des contrats dédiés
<p><u>1.5 Demandes de stage</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assurer le suivi des demandes de stage auprès des services et des jeunes stagiaires
<p><u>1.6. Accueil des nouveaux arrivants</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assurer l'accueil et l'information des nouveaux arrivants et des agents

1.7 Communication interne	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Etre le correspondant communication interne en lien avec tous les gestionnaires de la DRH ➤ Assurer la mise à jour d'outils de communication interne (organigramme, annuaire, trombi,...) 																									
2 – EFFECTIF A ENCADRER (le cas échéant)	Aucun																									
3 – LIAISONS FONCTIONNELLES INTERNES & EXTERNES	<p><u>Interne</u> : Communication permanente avec la D.R.H. ; Echanges réguliers avec l'équipe RH. Contact régulier avec la Direction des Finances, de la Communication et l'ensemble du personnel</p> <p><u>Externe</u> : Contact direct avec le CNFPT, les autres prestataires de formation et d'actions sociales. Echanges avec les représentants du C.T, ... Contact direct avec les DGS, les DRH ou les Responsables de formation des 35 communes de la CAVM.</p>																									
4 – MOYENS MIS À DISPOSITION	Outil informatique et logiciels dédiés (Ciril RH et finances)																									
5 – EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE	Néant																									
IV – COMPETENCES REQUISES :																										
1 – FORMATION – CONNAISSANCES THEORIQUES (Professionnelles & Développement du savoir-faire) <u>Capacités requises :</u>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;"></th> <th style="width: 12.5%;">Connaissance</th> <th style="width: 12.5%;">Pratique</th> <th style="width: 12.5%;">Maîtrise</th> <th style="width: 12.5%;">Expertise</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Statut et droit de la fonction publique</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td>Règlementation relative au CT et au droit de la formation</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td>Techniques rédactionnelles de la FPT (arrêtés, décisions, contrats,...)</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Connaissances des procédures internes</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Connaissance	Pratique	Maîtrise	Expertise	Statut et droit de la fonction publique				X	Règlementation relative au CT et au droit de la formation				X	Techniques rédactionnelles de la FPT (arrêtés, décisions, contrats,...)			X		Connaissances des procédures internes			X	
	Connaissance	Pratique	Maîtrise	Expertise																						
Statut et droit de la fonction publique				X																						
Règlementation relative au CT et au droit de la formation				X																						
Techniques rédactionnelles de la FPT (arrêtés, décisions, contrats,...)			X																							
Connaissances des procédures internes			X																							
2 – ORGANISATION PERSONNELLE – SAVOIR FAIRE	Rigueur, méthode et autonomie dans l'organisation du travail. Respect des délais et gestion des priorités Qualités rédactionnelles.																									
3 – RELATIONS HUMAINES – SAVOIR ETRE	Capacité d'écoute, d'analyse, de synthèse et de proposition.																									

Date de création :

Personne occupant le poste :

Date de mise à jour : février 2022

	Sens du travail en équipe Respect de la confidentialité
4 – MANAGEMENT - GESTION (d'équipe - de projets)	Néant

Fiche de poste validée par le responsable hiérarchique direct le :

Signature :

Fiche de poste notifiée à l'agent le :

Signature de l'agent :