



Chargé·e de formation

Catégorie B

Employeur : Rennes Métropole

Direction :

Direction des Ressources Humaines

Effectif : 150

Leur raison d'être : La DRH conçoit et met en œuvre la stratégie des ressources humaines commune à la Ville, à la Métropole et au CCAS de Rennes. Elle accompagne dans leur quotidien professionnel 7000 agents dans près de 300 métiers, sur les questions de carrière, rémunération, parcours professionnels et conditions de travail. Elle pilote les projets RH structurants et sécurise les procédures de gestion, en lien étroit avec les Directions opérationnelles et dans le respect du dialogue social. Composée de 150 agents, elle est organisée en 4 services : paie et carrière, emploi et compétences, qualité de vie professionnelle, pilotage finances SIRH, ainsi qu'une Direction Adjointe dédiée aux fonctions transversales et au dialogue social.

Le sens de ce poste :

Le·la chargé·e de formation met en œuvre la politique RH en matière de formation pour le compte des 4 entités : Ville de Rennes, Caisse des écoles, Rennes Métropole et CCAS. Elle·Il est à ce titre l'interlocuteur·trice privilégié·e des directions pour toutes les questions liées à la formation. Il·elle contribue à identifier et analyser les besoins individuels et collectifs en matière de développement des compétences, puis planifie et coordonne des actions de formations en assurant le suivi budgétaire de son activité. Il·elle contribue à l'évaluation du plan de formation et propose des évolutions, informe et conseille sur les dispositifs de formation existants et participe aux réflexions transversales de la mission Formation, à l'organisation de l'activité ainsi qu'à la conception de nouveaux dispositifs de formation.

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 37h30 par semaine (15j RTT)

Lieu de travail : DRH – 11, rue Kléber – RENNES

Matériel(s) à disposition : Matériel informatique

Service :

Service Emploi et Compétences / Mission Formation

L'équipe : La Mission Formation compte 11 agents affectés à la formation et 2 agents affectés à l'organisation de la journée pas comme les autres. Une partie de l'équipe dédiée à la formation gère les formations transversales (5 agents) et une autre gère les demandes individuelles et collectives des Directions (4 agents). Une chargée de projets et la responsable de service viennent compléter l'équipe et gère les projets complexes et innovants.

Effectif Service : 13

Missions de suppléance : Continuité de service en l'absence de chargé·e ou d'assistant·e

Télétravail : jusqu'à 2.5 j par semaine

Autres : Déplacement possible sur les sites de formation pour les ouvertures et clôture de sessions

Éléments de statut:

Cadre d'emploi : Rédacteurs territoriaux

Parcours : P1.

Éléments complémentaires de rémunération : IFSE mensuelle brute de 370€ + prime annuelle brute de 1016.84€

N° du poste : TM_41016

Date de mise à jour de la fiche de poste : 21/03/2025

Verso >

Vos 3 principales missions :

1- Participer à la mise en œuvre du plan de développement des compétences

Recueillir et analyser les besoins individuels et collectifs de formation, concevoir, piloter et mettre en œuvre les actions afférentes.

Accompagner et conseiller les Directions opérationnelles dans leurs projets de formation.

Assurer une veille active sur l'évolution des besoins de formation.

Evaluer et ajuster les actions de formations. Assurer le suivi budgétaire.

2- Participer aux missions transversales de la mission Formation

Conseiller et informer les services et les collègues sur les dispositifs de formations existants, ainsi que sur la montée en compétences individuelle et collective.

Participer à la communication et à la représentation du service

3-Encadrer un·e assistant·e

Organiser, répartir et contrôler le travail d'un·e assistant·e en favorisant son autonomie et sa prise d'initiatives. Fixer des objectifs et en assurer l'évaluation pour favoriser le développement des compétences

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Sens de l'écoute et d'analyse des besoins
- Capacité à bien communiquer et à négocier
- Ouverture d'esprit et adaptabilité
- Sens de l'organisation et autonomie
- Capacité à travailler en équipe

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Maîtrise de l'environnement numérique et bureautique
- Maîtrise de la méthodologie de projet
- Capacité à travailler en simultané sur plusieurs dossiers
- Fondamentaux de gestion RH publique
- Connaissance de l'ingénierie de formation
- Connaissance des métiers des collectivités locales

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Connaissance des dispositifs de formation spécifiques à la fonction publique territoriale
- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale et des implications sur la formation
- Connaissance des règles élémentaires de comptabilité publique