LA VILLE DE CHÂTILLON RECRUTE

GESTIONNAIRE FORMATION ET MAINTIEN DANS L'EMPLOI

DEFINITION DU POSTE

CADRE D'EMPLOI :

- Adjoint administratif
- Rédacteur

TYPE D'EMPLOI :

- Poste permanent à temps complet

POSITION HIERARCHIQUE

- Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable du Service Emploi, Formation et Développement des Compétences.

RECRUTEMENT ET REMUNERATION

- Recrutement par voie statutaire ou contractuelle
- Rémunération selon conditions statutaires

CONDITIONS D'EXERCICE

TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE

- 37h30 hebdomadaires
- 25 jours de congés annuels
- 14 jours de RTT (journée de solidarité déduite)

AVANTAGES

- Régime indemnitaire
- Complément Indemnitaire Annuel
- Prime annuelle
- Participation employeur aux frais de transport, mutuelles santé et prévoyance labellisées
- Forfait mobilité durable
- Politique Sociale Attractive avec Adhésion au C.N.A.S.et aux ateliers internes Q.V.T(Qualité de Vie au Travail)
- Formations tout au long de la carrière
- Restaurant inter entreprise

CONTEXTE

La ville de Châtillon, 38 000 habitants, située dans les Hauts-de-Seine est un territoire attractif et dynamique, en proximité immédiate du cœur économique de Paris. En plein essor, grâce à son développement et à l'aménagement de son territoire, la ville a développé de nombreux services pour sa population.

Au sein de la Direction des Ressources Humaines et, sous la responsabilité du Responsable du Service, le.la gestionnaire formation et maintien dans l'emploi est le garant.e de l'information, du conseil et de l'accompagnement des agents et des services dans le cadre des parcours individuels ou collectifs de formation.

MISSIONS PRINCIPALES

Dans ce cadre, vous assurez les missions suivantes :

Volet formation :

- Gérer les formalités administratives et matérielles des formations métiers intra, union
- Participer à l'élaboration des dossiers de Promotion Interne
- Suivre les parcours de formations obligatoires (FSO), des formations spécifiques liées à la police municipale et à la sécurité
- Diffuser et informer sur les dispositifs de formation existants (VAE, CPF, préparation concours, examen professionnel…),
- Suivre et traiter les demandes d'indemnisation de formation : vérification de la fiche de remboursement et des justificatifs
- Gérer et suivre les demandes de formations payantes (devis, décisions, bons de commande ou d'engagement, convention, attestation)
- Assurer le recensement annuel des besoins en formation
- Accompagner les services dans l'analyse de leurs besoins de formation
- Organiser des sessions de formation en intra et union selon les besoins de formation
- Suivre le budget des formations payantes : édition des BDC, saisie des données sur le tableau de bord, vérification de la réception des factures et des attestations de suivi
- Préparer et gérer les entrées dans les parcours de formation,

Volet maintien dans l'emploi

- Assurer la coordination et le suivi administratif avec le CIG, le Conseiller en prévention, les gestionnaires RH, les responsables de service.
- Assurer et mettre en œuvre la période de préparation au reclassement (information, élaboration de la convention, mise à jour, bilan mensuel ou trimestriel)

PROFIL

- Connaissances du statut de la fonction publique et du fonctionnement d'une collectivité
- Connaissance des dispositifs de formation et des partenaires (CNFPT, CIG)
- Maitrise du pack office et des plateformes (IEL, formadist…)
- Qualités relationnelles, discrétion professionnelle
- Qualités rédactionnelles
- Autonomie, organisation, capacité d'écoute et diplomatie
- Sens de l'organisation et du travail en équipe

Envoyer CV et lettre de motivation à :
Madame la Maire -1 place de la libération- 92320 CHÂTILLON
ou candidature@chatillon92.fr

Date limite de candidature : 30 septembre 2025