

Responsable de la formation et du développement des compétences – H/F

Entité concernée : Secrétariat général

Position hiérarchique dans l'organisation : Rattaché hiérarchiquement au secrétaire général

Statut à l'embauche : C2 selon la classification EPSF

Statut de recrutement : Bac+4 au minimum en ressources humaines ou détaché SNCF/RATP ou catégorie A de la fonction publique

Encadrement : Oui (1 collaborateur)

Mission générale

Le responsable de la formation et du développement des compétences assure la construction et la mise en œuvre des plans de formation annuels et pluri annuels, en cohérence avec les enjeux stratégiques de l'établissement. Il/elle est également responsable de la gestion des compétences de l'ensemble des collaborateurs de l'établissement.

Il/elle accompagne et conseille le secrétaire général sur les différents dispositifs de formation et de développement des compétences de l'établissement.

L'EPSF consacre 4% de sa masse salariale au plan de développement des compétences de ses collaborateurs.

* Les activités

- Encadrer l'assistant(e) formation
- Définir les besoins de formation pour alimenter le plan de formation
- Organiser le dispositif d'ingénierie de la formation professionnelle de l'établissement (cahiers des charges, sélections des prestataires)
- Participer à la recherche ou l'achat de formations externes, gérer des contacts avec des organismes extérieurs, sélectionner et gérer les relations avec les prestataires de formation
- Evaluer les actions de formations et les prestataires
- Concevoir des formations et cursus spécifiques de formation en liaison étroite avec les autres directions
- Actualiser les outils de gestion et de développement de la formation
- Piloter la gestion administrative et logistique des actions de formation, assurée par l'assistante

- Assurer le pilotage et le suivi des dispositifs de gestion des compétences tels que tutorat, parcours d'intégration (e-learning), bilan de compétences, CPF, VAE
- Gérer l'intégration des nouveaux collaborateurs en termes de gestion de compétences (formation, tutorat etc.)
- Accompagner les collaborateurs sur leur parcours de formation
- Assurer le suivi du parcours de formation des collaborateurs de leur embauche à leur départ
- Assurer le pilotage et la gestion de projets RH divers, à la demande du responsable
- Communiquer les informations inhérentes à son poste de travail (CODIR, CSE, collaborateurs etc.)

**Des activités complémentaires peuvent être confiées par le responsable selon les compétences du collaborateur et les besoins du service.*

Les compétences

- Connaissances techniques attendues
 - Maîtrise des dispositifs de formation professionnelle, de gestion des emplois et des compétences
 - Maîtrise de l'ingénierie de formation
 - Bonne connaissance des autres dispositifs ressources humaines
 - Maîtrise des nouveaux modes de formation et des nouveaux outils à disposition (MOOC, plateforme interactive, gamification...)
 - Connaissances générales du fonctionnement des marchés publics
 - Notions en droit social
 - Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
 - Maîtrise des missions et du fonctionnement de l'établissement
- Pré requis généraux
 - Capacité de négociation, de médiation
 - Capacité en pilotage et animation de projets
 - Capacité à encadrer une petite équipe
 - Capacité d'animation de groupes
 - Très bonnes capacités de rédaction et de synthèse
 - Capacité à assurer une qualité des interfaces au sein des différentes directions et/ou services et avec les clients/prestataires/entités
 - Anglais : niveau B1 souhaité

Les conditions particulières d'exercice

Rédigé par : Service des ressources humaines

Date : Avril 2023