



APPEL A CANDIDATURE
CHARGE(E) DE MISSION FORMATION (H/F)

Service et direction de rattachement	Direction des Ressources et des Moyens Rattachée à la Directrice des Ressources et des Moyens
Lieu d'activité	ILEVA / Siège
Cadre statutaire	Rédacteur Territorial par voie de détachement, ou, à défaut l'emploi sera pourvu par voie contractuelle selon les dispositions du II de l'article 3 de la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale Le recrutement s'inscrira dans le cadre du projet identifié suivant : Réalisation de l'outil multi filière, dont la mise en service est prévue en 2023, pour assurer la continuité du service public de traitement des déchets (<i>Contrat de projet</i>).
Objectifs	Développement des compétences et ressources nécessaires à la réalisation des outils et à leur gestion par le syndicat mixte en 2023, Création d'une base de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences dans le cadre de l'évolution des techniques de traitements des déchets à moyen et à long terme pour une adéquation des compétences avec les besoins des nouveaux outils, Développement d'un plan de formation adapté, en vue de l'insertion durable des agents dans le cadre du fonctionnement des nouveaux équipements.
Missions et activités principales	<ul style="list-style-type: none"> • Participer à l'analyse des besoins de développement de compétences des services et des agents <ul style="list-style-type: none"> - Élaborer des outils d'identification des besoins collectifs et individuels en lien avec la direction - Accompagner les agents dans l'élaboration de leur projet de formation (conseiller, informer) - Recenser des lieux de stages pratiques au regard de la spécificité de l'activité à développer et mettre en place les conventionnements, • Réaliser un inventaire des compétences attendues et des compétences réellement détenues par les agents • Participer à la conception du plan de formation <ul style="list-style-type: none"> - Recenser les besoins de formation - Synthétiser les besoins recensés - Saisir le plan et les orientations de formation dans l'outil informatique Renseigner les tableaux de bord de suivi de l'activité (nombre de formations réalisées...) • Participer à la mise en œuvre du plan de formation <ul style="list-style-type: none"> - Mettre en œuvre les actions du plan de formation en organisant les formations à mener. - Assurer le suivi administratif du plan de formation (inscription, convocation, demande de prise en charge etc...) et des différentes actions de formation (CPF, Période

	<p>de professionnalisation...)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à la réalisation des outils formalisant les règles d'accès et les obligations en matière de formation (règlement, charte de formation) - Informer et communiquer régulièrement en interne sur le plan de formation
Relations hiérarchiques	Directrice des Ressources et des Moyens
Relations fonctionnelles	Relations ponctuelles avec les directions et services du syndicat Relations avec les partenaires externes (CNFPT, différents organismes de formation ...)
Formations et qualifications nécessaires	Diplôme de niveau 1 (Master ou équivalent) dans le domaine de la gestion des Ressources Humaines et d'une expérience professionnelle d'au moins 2 ans dans les métiers liés au ressources humaines. Expérience dans la gestion du parcours de formation des agents de la fonction publique
Savoir, savoir-faire, savoir-être	<p>Savoir (connaissances)</p> <p>Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la collectivité, Connaissance du statut de la fonction publique Connaissance des règles applicables en matière de formation des agents</p> <p>Savoir-faire (compétences techniques)</p> <p>Capacité d'application des textes réglementaires, et de suivi des procédures (réglementation de la fonction publique) Capacité à expliquer la réglementation applicable et à faciliter les démarches dans des situations courantes de formation du personnel Maîtrise des systèmes informatisés et capacité à appréhender les logiciels spécifiques Maîtrise des outils bureautiques et informatiques Capacité à organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances institutionnelles</p> <p>Savoir-être (aptitudes personnelles)</p> <p>Bonnes capacités rédactionnelles, d'esprit de synthèse et d'analyse Grande polyvalence souhaitée Sens du travail en équipe et en transversalité Sens de l'organisation, rigueur, méthode Qualités relationnelles Capacité d'écoute</p>
Conditions de travail	Organisation du temps de travail :35h sur 5 jours par semaine. Travail de bureau sur écran. Des déplacements ponctuels peuvent être demandés sur l'ensemble des sites gérés par ILEVA.
Candidatures	Poste disponible au 1 ^{er} Mars 2021 Lettre de motivation, curriculum vitae et dernier arrêté de situation administrative ou dernier diplôme pour les non-fonctionnaires à adresser sous pli à Monsieur Le Président d'ILEVA, 17 chemin de Joli-Fonds – Basse-Terre - BP 560 - 97410 Saint-Pierre , ou par courrier électronique à alexandra.bellon@ileva.re avant le 19 février 2021 .

14 JAN. 2021

Pour le Président et par délégation
La Directrice Générale des Services



Mireille MAILLOT