

# Chargé(e) de Suivi Formation et Parcours Professionnel-Fonds Européens

## 1 - IDENTIFICATION DU POSTE

<b>Délibération</b> :... du :..... <b>Déclaration de création ou déclaration de vacance de poste</b> : n°	<b>Primes statutaires :</b> <b>RIFSEEP</b> : 0 € <b>NBI</b> : Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Nombre de points :
<b>Catégorie</b> : A <b>Statut</b> : Contractuel <b>Filière</b> : Administrative	<b>Pôle</b> : Pôle-Adjoint Pilotage-Gestion <b>Supérieur hiérarchique</b> : Chef(fe) Pôle Adjoint Pilotage Gestion <b>Résidence administrative</b> : Cayenne

## 2 - MISSIONS

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique directe du(de la) Chef(fe) pôle Adjoint Pilotage Gestion, le/la Chargé(e) de Suivi Formation et Parcours Professionnel a en charge le parcours d'arrivée et d'intégration des agents (matinée d'accueil des nouveaux arrivants, accueil matériel et logistique, besoins en formation, etc), la construction du Plan de développement de compétences, l'orientation des agents vers les dispositifs de formation (internes et externes) à la collectivité. Par ailleurs, il/elle contribue à la mise en œuvre des différents chantiers favorisant l'amélioration de la qualité de vie au travail.

## 3 - ACTIVITES

1. **Parcours d'arrivée et d'intégration des nouveaux arrivants**
  - Participer à l'animation du parcours d'accueil des nouveaux arrivants.
  - Participer à la mise en œuvre du plan d'action "qualité de vie au travail"
  - Participer à l'élaboration des profils de poste
  
2. **Formation des agents PAEI**
  - Accompagner à la stratégie RH du PAEI en matière de formation
  - Mettre en place les ressources pédagogiques à disposition des agents
  - Analyser les besoins de développement de compétences des départements et des agents
  - Concevoir le plan de formation
  - Mettre en place les formations individuelles et collectives
  - Mettre en œuvre et piloter le plan de formation
  - Évaluer le plan de formation
  - Conseiller les agents

#### **4 – CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Déplacements possibles
- Horaires réguliers avec amplitude variable selon les besoins du pôle adjoint
- Relations constantes avec l'ensemble des départements
- Disponibilité vis-à-vis des agents du PAEI
- Relations avec des prestataires (internes et externes) de formation de la collectivité
- Interface avec les encadrants des départements

#### **5 - CONNAISSANCES REQUISES**

- Organisation, missions, fonctionnement de la collectivité et ses instances de décision
- Normes administratives et financières pour une collectivité
- Les orientations des programmes européens de la Guyane et les instances, processus et circuits de décision spécifiques

#### **6 - COMPETENCES REQUISES**

- Maîtriser les outils bureautiques
- Tenir des tableaux de bord
- Maîtriser les méthodes d'élaboration et étapes d'un plan de formation
- Maîtriser les méthodes et outils d'évaluation de la formation
- Maîtriser les méthodes et outils de la planification

#### **7 - QUALITES REQUISES**

- Disponibilité
- Dynamisme et esprit d'initiative
- Aptitude à travailler en équipe et en transversalité
- Bonnes qualités relationnelles : ouverture et dialogue, écoute
- Polyvalence pour les besoins liés à la surcharge de travail dans le pôle adjoint
- Méthode, rigueur dans l'organisation
- Utilisation aisée de l'outil informatique

#### **8 - NIVEAU DE FORMATION**

- Bac+3 à Bac+5

#### **9 - ATTRIBUTION DU POSTE**

Arrêté de nomination n°        le Arrêté d'affectation n°le <b>Cadre d'emploi</b> : <a href="#">Attaché territorial</a> <b>Grade</b> : <a href="#">Attaché</a>	
---	--

Le .....à .....

Signature de l'agent :

Signature de l'autorité hiérarchique :

***La présente fiche de poste pourra être aménagée en fonction du contexte d'évolution de la collectivité et du métier.***

**Les candidatures sont à transmettre à l'adresse suivante :**

[PAEI.candidature@ctguyane.fr](mailto:PAEI.candidature@ctguyane.fr)

Délai de publicité : 2 mois