

FAMILLE - RESSOURCES HUMAINES

DOMAINE D'ACTIVITÉS - PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES

Correspondance ROME	E/M M1502	Développement des ressources humaines
Correspondance RIME	E/M FPEGRH04	Chargé de formation
Correspondance FPH	E/M 45F30	Chargé(e) de la formation continue

MÉTIER

Définition	Identifie et analyse les besoins individuels et collectifs en matière d'évolution des compétences. En cohérence avec la politique ressources humaines de la collectivité, conçoit, met en œuvre et évalue le plan de formation et les dispositifs de professionnalisation associés
Autres appellations	<ul style="list-style-type: none"> Chargée / Chargé du développement des compétences
Facteurs d'évolution	<ul style="list-style-type: none"> Impact de la gestion par les compétences Articulation à la fonction mobilité-recrutement Accroissement des contraintes budgétaires Modifications significatives des contenus d'activité et de l'environnement des emplois/métiers Développement de la dimension d'évaluation professionnelle Individualisation et diversification des parcours professionnels Allongement de la durée des carrières
Situation fonctionnelle	<ul style="list-style-type: none"> Commune, structure intercommunale, département, région Rattaché à la direction des ressources humaines
Conditions d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> Travail en bureau Déplacements dans les équipements ou les services Horaires réguliers. Pics d'activité liés à la conception du plan formation Rythme de travail souple Disponibilité vis-à-vis des agents
Autonomie et responsabilités	<ul style="list-style-type: none"> Relative autonomie dans l'organisation du travail Force de proposition auprès de la direction des ressources humaines en matière de politique de formation Garant de la pertinence et de l'efficacité des dispositifs de formation
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> Relations constantes avec l'ensemble des services Échanges avec le directeur des ressources humaines Relations avec l'ensemble des prestataires de formation de la collectivité Interface avec les encadrants des services Conseil aux agents
Moyens techniques	<ul style="list-style-type: none"> Outil informatique et logiciel de gestion de la formation
Cadre statutaire	<ul style="list-style-type: none"> Cadre d'emplois : Attachés territoriaux (catégorie A, filière Administrative) Cadre d'emplois : Rédacteurs territoriaux (catégorie B, filière Administrative)
Conditions d'accès	<ul style="list-style-type: none"> Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie
Activités techniques	<ul style="list-style-type: none"> Accompagnement de la stratégie RH de la collectivité en matière de formation Analyse des besoins de développement de compétences des services et des agents Conception du plan de formation Ingénierie de formation individuelle et collective Mise en œuvre et pilotage du plan de formation Évaluation du plan de formation
Activités spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> Participation à l'élaboration des profils de poste Gestion d'un centre de ressources pédagogiques

ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

SAVOIR-FAIRE

Accompagnement de la stratégie RH de la collectivité en matière de formation

- Définir des orientations stratégiques de formation en lien avec les orientations politiques de la collectivité et ses besoins en compétences
- Définir les règles d'accès et les obligations en matière de formation (règlement, charte de formation)
- Accompagner les projets des services
- Élaborer des outils d'identification des besoins collectifs et individuels
- Prendre en compte l'évolution des métiers de la collectivité et leur incidence sur les besoins en développement de compétences

Analyse des besoins de développement de compétences des services et des agents

- Concevoir une démarche et organiser un dispositif de recueil des besoins
- Analyser la demande et la traduire en besoin de développement de compétences
- Apporter un conseil aux agents et aux encadrants et évaluer la pertinence d'une réponse-formation au besoin exprimé
- Traduire un référentiel de compétences en référentiel de formation

Conception du plan de formation

- Structurer une offre de formation et l'actualiser dans le cadre d'une programmation pluriannuelle
- Traduire les besoins de formation en objectifs de formation et objectifs pédagogiques
- Hiérarchiser les besoins recensés en appréciant leur conformité avec la stratégie globale de formation de la collectivité à court, moyen ou long terme
- Négocier les arbitrages et argumenter sur les choix de formation
- Participer au dialogue social autour du plan de formation

Ingénierie de formation individuelle et collective

- Guider et accompagner les encadrants dans l'analyse des besoins de compétences d'un service
- Traduire la problématique formation d'un agent en pistes d'action
- Mesurer l'écart entre compétences détenues et compétences attendues au niveau individuel ou collectif
- Élaborer des parcours individuels de formation
- Orienter vers des situations de formation adaptées
- Veiller à l'articulation entre la formation et les projets individuels et de service
- Participer à l'accompagnement des parcours professionnels tout au long de la vie

Mise en œuvre et pilotage du plan de formation

- Organiser la consultation des organismes de formation : de la rédaction du cahier des charges à la sélection du prestataire
- Informer et communiquer régulièrement en interne sur le plan de formation de la collectivité
- Planifier et coordonner les actions de formation
- Définir des procédures de gestion et de contrôle des formations (suivi budgétaire, inscription, présence, etc.)
- Définir des modalités pédagogiques
- Réaliser l'ouverture et le bilan des actions de formation, dans la perspective de l'évaluation du plan de formation

Évaluation du plan de formation

- Analyser l'impact de la formation sur les services et les situations de travail
- Définir des modalités et indicateurs et construire des outils d'évaluation
- Apprécier les transferts des compétences acquises dans l'activité en lien avec les responsables opérationnels
- Mesurer les acquis de la formation, au regard des objectifs définis en amont, et vérifier les transferts dans l'activité
- Alerter la hiérarchie et ajuster l'action de formation en fonction des résultats d'évaluation

SAVOIRS

> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Méthodes d'élaboration et étapes d'un plan de formation
- Méthodes d'analyse d'activités-compétences
- Principes de la GRH et de la GPEEC
- Techniques de construction de référentiels de compétences et de formation
- Techniques de l'évaluation professionnelle
- Techniques et outils des bilans de compétences
- Méthodes d'accompagnement d'un projet professionnel
- Aspects réglementaires du droit à la formation

> SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Techniques de communication et de négociation
- Métiers de la collectivité
- Organigrammes, missions, activités et objectifs des services
- Principes de conventionnement et de prestations des services en ressources humaines
- Méthodes et outils de la planification
- Méthodes et outils de recueil et de traitement de l'information
- Marché de l'offre de formation (organismes) et partenaires institutionnels

- Statut de la fonction publique territoriale et statuts particuliers
- Ingénierie de formation et pédagogie (séquences, supports, etc.)
- Cadre réglementaire de la formation
- Méthodes et outils d'évaluation de la formation
- Conditions du transfert pédagogique
- Livret individuel de formation
- Principes et procédures d'achat de formation
- Méthodes et modalités d'apprentissage
- Technologies de la formation : TIC, e-learning, etc.

- Politiques publiques locales

ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	• Veille et observation sectorielle
CONDUITE DE PROJET ET PILOTAGE D'OPÉRATIONS OU DE CHANTIERS	Code NSF P2	• Conduite de projet
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	• Instruction des dossiers et application des procédures
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	• Gestion de la commande publique
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	• Élaboration et suivi du budget
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	• Exécution d'opérations budgétaires
VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	• Veille et observation sur les pratiques professionnelles