

Ministère du Travail, du Plein emploi et de l'Insertion  
Ministère de la Santé et de la Prévention  
Ministère des Solidarités et des familles

### INTITULE DU POSTE

GESTIONNAIRE DE LA FORMATION CONTINUE ET DES ACTIONS SOCIALES

**Référence Répertoire Ministériel des Métiers (en cours)**  
RÉFÉRENCE RIME ([Répertoire Interministériel des Métiers de l'Etat](#))

Domaine fonctionnel : RESSOURCES HUMAINES

Métier ou emploi-type : GESTIONNAIRE DE LA FORMATION CONTINUE ET DES ACTIONS SOCIALES

### FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

**Fiche N°**  
*(ne pas renseigner)*

Catégorie : Encadrement supérieur  A  B X C X

**Cotation, s'il y a lieu :**

Corps et grade : Secrétaire administratif - agent contractuel de catégorie B ou adjoint administratif ou agent contractuel C+

Poste vacant : X le 01/06/2024 Susceptible d'être vacant

**Date de mise à jour :**  
(04-2024)

Date de prise de poste souhaitée :  
Horaires : 38h30 par semaine-45 jours de congés CA+RTT à prendre essentiellement pendant les congés scolaires.

### LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Direction : INSTITUT NATIONAL DE JEUNES SOURDS DE PARIS

Autres (adresse précise du site) : 254 rue Saint-Jacques PARIS 75005

### DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE

Missions de la structure (sous-direction, département, mission...) : L'institut national de jeunes sourds de Paris a une mission d'enseignement et d'accompagnement éducatif, médical, paramédical et psychosocial.

Missions du bureau : Gestion des carrières, de la paie, de la formation continue et des actions sociales.

Effectif du bureau (répartition par catégorie) : 4 agents et 1 responsable.

### DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui  Non

Nombre de personnes à encadrer (répartition par catégorie) :

Activités principales : Définir, mettre en œuvre et évaluer les actions de formations intégrées au plan de formation de l'INJS. Recensement et analyse des besoins des agents et des services. Conception et mise en œuvre du plan de développement des compétences. Programmation, organisation et évaluation des actions de formation, des demandes de CPF. Gestion financière et

budgétaire, administrative, logistique des formations sur le logiciel comptable WinM9 de l'engagement à la liquidation. Conseil aux agents et aux services.

Participation et animation des commissions formation, des œuvres sociales, participation à la cellule des RPS (risque psychosociaux)

Participation à la gestion des actions sociales, information aux agents, accompagnement dans les démarches, paiement des prestations (AGOSPAP, centres de loisirs, MGAS...)

Gestion du suivi des autorisations d'absence syndicales et des décharges d'activité de service.

Gestion de la campagne annuelle de comptes rendus d'entretiens professionnels

Conception et mise à jour des documents d'informations RH (guide des prestations sociales)

Activités annexes : Expertise et appui au responsable du service des ressources humaines dans différents domaines (GPEC, recrutements, réglementation statutaire, juridique, contentieux, qualité de vie au travail). Gestion des conventions de stages et des stagiaires de 3<sup>ème</sup> collège (accueil)

Partenaires institutionnels : L'ensemble du personnel de l'Institut. Les prestataires, le Ministère. Les organisations syndicales, les représentants du personnel.

Spécificités du poste / Contraintes :

## PROFIL SOUHAITE

### Compétences requises sur le poste :

Connaissances et Savoir-faire <b>E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié</b>	Niveau de mise en œuvre			
	E	M	P	I
<a href="#">Droit de la formation</a>			X	
<a href="#">Analyser les demandes et les traduire en besoins</a>			X	
<a href="#">Logiciel word et excel</a>		X		
<a href="#">Technique et outils d'évaluation d'une formation</a>			X	
<a href="#">Gestion budgétaire et comptable</a>			X	

*E – Expert : domine le sujet – capacité à le faire évoluer, à innover*

*M – Maîtrise : connaissances approfondies – capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles*

*P – Pratique : connaissances générales – capacité à traiter de façon autonome les situations courantes*

*I – Initié : connaissances élémentaires, notions – capacité à faire mais en étant « tutoré »*

### Savoir être nécessaire

Méthode et rigueur

Curiosité

Qualités relationnelles

Disponibilité

### Expérience professionnelle

le poste peut convenir à un premier poste dans le domaine ou à une nouvelle orientation professionnelle

ou expérience professionnelle souhaitée dans le domaine :

## FORMATION

### Formations prévues dans le cadre de l'adaptation au poste de travail (T1)

1 Réglementation statutaire

2 Application financière WinM9

### Autres formations utiles au poste

1

Durée d'affectation souhaitée sur le poste : 3 ans

## CONTACTS

Le secrétaire général Denis HENNEQUIN mail : [dhennequin@injs-paris.fr](mailto:dhennequin@injs-paris.fr)

La responsable du service ressources humaines mail : [mfcavino@injs-paris.fr](mailto:mfcavino@injs-paris.fr)