

MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS ET DE LA SANTÉ
MINISTÈRE DU TRAVAIL
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE
MINISTÈRE DES SPORTS

INTITULE DU POSTE

GESTIONNAIRE DE LA FORMATION CONTINUE ET DU DIALOGUE SOCIAL

Référence Répertoire Ministériel des Métiers (en cours)
RÉFÉRENCE RIME (Répertoire Interministériel des Métiers de l'État)

Domaine fonctionnel : RESSOURCES HUMAINES

Métier ou emploi-type : GESTIONNAIRE DE LA FORMATION CONTINUE ET DU DIALOGUE SOCIAL

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

Fiche N°
(ne pas renseigner)

Catégorie : Encadrement supérieur A B X C

Cotation, s'il y a lieu :

Corps et grade : Agent contractuel de catégorie B ou C

Poste vacant : pour un remplacement du 1^{er} septembre 2022 au 1^{er} trimestre 2024.

Date de mise à jour :
(2022)

Date de prise de poste souhaitée : 1^{er} septembre 2022
38h30 par semaine 45 jours de congés tous confondus par an.
Plages fixes : arrivée avant 9h30 – départ après 16h30

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.

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. Programmation, organisation et évaluation des actions de formation. 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.

Organisation et pilotage des élections professionnelles. Gestion du suivi des autorisations d'absence syndicales et des décharges d'activité de service.

Participation et rédaction des comptes rendus du CTE et du CHSCT. Organisation des ordres du jour, convocations.

Activités annexes :

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

Spécificités du poste / Contraintes : L'établissement est soumis à l'obligation vaccinale. Les congés doivent être pris essentiellement pendant les congés scolaires.

PROFIL SOUHAITE

Compétences requises sur le poste :

Connaissances et Savoir-faire E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	Niveau de mise en œuvre			
	E	M	P	I
Gestion de la formation continue			X	
Analyser les demandes et les traduire en besoins			X	
Logiciel word et excel		X		
Gestion des dépenses			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 et rédactionnelles

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 Droit syndical

2 Réglementation statutaire

3 Application financière WinM9

Autres formations utiles au poste

1

Durée d'affectation souhaitée sur le poste : jusqu'à début 2024.

CONTACTS

Envoyer CV et lettre de motivation :

Le directeur adjoint Denis HENNEQUIN dhennequin@injs-paris.fr

La responsable du service RH Marie-Françoise CALVINO mfcavino@injs-paris.fr