



Chargé.e de l'école interne et du plan de formation

Réf : 25-105

(Remplacement de 6 mois pour un agent momentanément absent)

Filière administrative –Rédacteur ou Attaché

Bagnolet est une ville dynamique de 40 000 habitants. Elle est située aux portes de Paris et accessible par le métro (ligne 3 - station Gallieni).

Membre de l'EPT Est Ensemble, elle bénéficie d'un fort dynamisme urbain et économique ainsi que du second parc hôtelier francilien. Territoire à forts enjeux urbains et sociaux (projets ANRU notamment), la Ville de Bagnolet mène une politique ambitieuse de modernisation et de restructuration de son administration.

La proximité avec les administré.e.s dans une relation réciproquement exigeante constitue une priorité. La Ville s'attache à déployer, dans l'ensemble des politiques publiques qui la concerne, des politiques publiques ambitieuses au service des Bagnoletaises et des Bagnoletais.

La Ville souhaite recruter un Chargé de l'école interne et du plan de formation

Missions :

Vous avez pour mission principale le suivi administratif et statutaire des formations des agents de la collectivité.

Placé sous l'autorité de Responsable du service Organisation-Emploi-Compétences et de la DRH Adjointe, vous aurez pour missions :

- Repérer et analyser les besoins individuels et collectifs en formation, en cohérence avec la politique des Ressources Humaines de la collectivité ;
- Assurer la gestion budgétaire et administrative de la formation ;
- Conseiller en matière d'ingénierie des compétences et de formations à titre individuel et/ou collectif ;
- Recueillir et analyser les besoins de formation des agents et des services ;
- Concevoir, mettre en œuvre et piloter le plan de formation ;
- Évaluer le plan de formation et réaliser un bilan annuel ;
- Identifier les orientations liées aux évolutions des services et des postes ;
- Réaliser et alimenter des tableaux de bord permettant le suivi de l'activité ;
- Assurer l'organisation administrative et logistique des formations en intra ;
- Assurer la saisie informatique des données de l'activité dans le logiciel dédié ;
- S'informer des évolutions réglementaires et juridiques de la formation ;
- Accueillir et informer les agents sur les préparations, les concours et examens professionnels de la Fonction Publique Territoriale ;
- Gérer et traiter les demandes de formation des élus ;
- Traiter et gérer les frais de formation et les frais de déplacement ;
- Gérer les dossiers des alternants (CNFPT, contrat) ;
- Collaborer à l'élaboration du journal interne ;
- Travailler sur des dossiers transversaux liés aux Ressources Humaines ;
- Participer à la rédaction des fiches de poste ;

Profil :

Ce poste nécessite une grande rigueur, de l'écoute, de l'expérience et un travail transversal avec l'ensemble des équipes de la Collectivité.

- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale
- Sens de l'organisation et rigueur.
- Capacités rédactionnelles exigées.
- Avoir un esprit d'équipe, d'analyse et de synthèse.
- Maîtrise des outils informatiques et idéalement, connaissances du logiciel CIRIL-RH

Qualités requises :

Savoir-être :

- Sens de l'écoute, du dialogue et de la communication.
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité.
- Sens relationnel avec des publics variés.
- Travail en équipe et transversalité.

Postes à pourvoir par voie contractuelle.

Dans le cadre de sa politique de recrutement, ce poste est ouvert aux travailleurs handicapés.

Avantages

La ville de Bagnolet est dotée d'une Direction des Ressources Humaines investie en matière d'accueil et d'accompagnement de ses nouveaux agents.es. Les rémunérations et avantages sociaux accordés sont les suivants :

- ☞ Rémunération statutaire + RIFSEEP (IFSE + CIA) ;
- ☞ Participation de l'employeur aux mutuelles labellisées ;
- ☞ Remboursement à 75% des frais de transport ou versement d'un forfait mobilité durable ;
- ☞ Adhésion au CASC (Comité d'Activités Sociales et Culturelles) ou au CNAS (Comité National d'Actions Sociales) ;
- ☞ Tickets restaurant

Candidater :

Merci d'envoyer votre CV + lettre de motivation à l'attention de M. Le Maire, en rappelant la référence de l'offre, à l'adresse :

✉ service.recrutement@ville-bagnolet.fr avant le 5 décembre 2025.