

Chargé-e de mission formation et GPEEC

Finalité	Mettre en place le plan de formation interne des personnels. Mettre en place et déployer un plan d'action pour l'évolution professionnelle des collaborateurs au travers des outils de la GPEEC.	
Catégorie et statut	A	Contractuel
Résidence administrative		
Missions principales	<p><u>Création et mise en œuvre du plan de développement des compétences:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les besoins en formation des collaborateurs et de leur hiérarchie • Identifier les besoins en formation selon la stratégie de l'IFPRA • Etablir le budget de formation • Travailler en lien avec les organismes de formation • Vérifier le contenu pédagogique des formations • Suivre et organiser les actions de formation (convocations, réservation de salle, attestations de formation...) • S'assurer que l'IFPRA respecte ses obligations légales en matière de formation vis-à-vis de ses collaborateurs • Conseiller et informer les collaborateurs sur leur Compte Personnel de Formation (CPF) <p><u>Contribution à l'élaboration et mise en œuvre du plan de développement des compétences au bénéfice des GRETA :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les besoins en formation • Proposer des axes et contenus par formation • Accompagner le CAFOP sur la mise en œuvre du PDC <p><u>GPEEC :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyser la structure des ressources humaines, en effectifs, emplois et compétences et ses évolutions. • Formaliser et piloter des outils de GPEEC. • Structurer et actualiser le référentiel métier, mettre à jour et suivre les fiches emplois-types. • Participer à la définition d'une politique de mobilité interne et en assurer l'application et la gestion. • Suivre les mobilités et produire des outils d'analyse et de suivi. • Conseiller les services dans la démarche et dans la mise en œuvre du plan de GPEEC. • Mener la veille sur l'évolution des métiers et des compétences <p><u>Recrutement :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Intervention possible et ponctuelle avec le chargé de recrutement selon les pics d'activité et/ou les absences <p><u>Développement RH :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Travaux RH transverses <p><u>Qualité :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Respecter les dispositions définies par le système de management de la qualité et participer au maintien de l'efficacité de la démarche qualité de l'IFPRA NORMANDIE • Procéder à la complétude des indicateurs de performance relatifs à la qualité, en définir de nouveaux si besoin. 	
Relations hiérarchiques	Travaille sous la responsabilité fonctionnelle du Responsable des ressources humaines	
Particularités fonctionnelles		

Compétences principales	Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> • Marché de la formation et de ses offres • Métiers de l'IFPRA et des compétences associées • Juridique de la formation • Gestion budgétaire des emplois
	Profil professionnel	<ul style="list-style-type: none"> • Qualités relationnelles • Sens de l'écoute et de la communication • Rigueur, organisation et autonomie • Capacités rédactionnelles • Polyvalence
	Compétences opérationnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion de projet • Rédaction de procédures • Conduite des actions d'accompagnement des collaborateurs • Priorisation des demandes