|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Famille professionnelle** | **CHARGEE / CHARGE DE L’INGENIERIE DE FORMATION** | **Codes** |
| **Ressources humaines** | **Code FICHE**TGRH000009 | **Correspondance RIME**FP2GRH04 | **Ex-répertoire Affaires sociales-JS**SJA-40-A |
| **Correspondance UCANSS**1201 | **Ex-répertoire Travail**G30 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Administration centrale** | **Services territoriaux DI(R)ECCTE-D(R)(D)JSCS-ARS** | **Établissement public (hors ARS)** |
| **Définition** |
| Construit, met en œuvre et évalue, sur son périmètre de compétence, le plan de formation de sa structure et conçoit l’ingénierie des dispositifs de formation.  |

|  |
| --- |
| **Activités essentielles** |
| * Coordonne le recensement des besoins (individuels ou collectifs) des services et aspirations des agents en formation, notamment par les compte-rendus d’entretiens professionnels et par des enquêtes, et les analyse
* Réalise la synthèse des besoins des agents, des priorités régionales et nationales
* Participe à l’élaboration de la stratégie de formation et, le cas échéant, fait des propositions aux décideurs, au regard de l’évolution des métiers et compétences et en lien avec la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, ainsi que dans le respect des contraintes budgétaires
* Elabore les cahiers des charges, conçoit et anime les appels à projets
* Conçoit et met en œuvre des dispositifs pédagogiques de formation en lien avec les directions métiers (définition et objectifs, conception des modules de formation…)
* Planifie les formations sur le plan budgétaire
* Participe à l’évaluation des dispositifs de formation et à la qualité des interventions et, le cas échéant, réalise les bilans de formation
* Anime des réseaux de correspondants formation et, le cas échéant, participe à des réseaux interministériels
* Constitue et entretient des équipes pédagogiques (vivier de formateurs, tuteurs…)
* Conçoit des dispositifs d’accueil des stagiaires
* Informe et conseille sur les possibilités de formations locales, nationales et interministérielles et promeut les actions de formations dispensées
 |

|  |
| --- |
| **Compétences** |
| **Bloc de compétences** | **Spécifications** |
| **Connaissances** |
| Organisation, missions, fonctionnement et conditions d'intervention des services | Disposer d’une bonne connaissance des services et de leurs missionsConnaître l’organisation de la fonction ressources humaines et la chaîne formation |
| Statut de la fonction publique d’Etat | Pour les seules ARS, connaître la législation, la réglementation et les modalités de financement en matière de formation tout au long de la vie |
| Droit du travail, de l’emploi et de la formation professionnelle | Connaître les dispositifs et droits individuels à la formation pour les personnels de droit privé |
| Modalités de gestion des ressources humaines dans l'administration | Connaître les plans de formation ministériels et interministériels et les organismes spécifiques (EHESP, EN3S, INTEFP…)Connaître les politiques de formation et outils spécifiques au ministère (répertoires des emplois-types ou métiers et de l’UCANSS, référentiels de compétences et SIRH dédiés…) |
| Problématiques, mesures et dispositifs propres au champ d’intervention | Principes de l’ingénierie de formationPrincipes de l’animation pédagogique |
| Finances publiques et gestion budgétaire | Modalités de la commande publique |
| **Savoirs faire techniques et opérationnels** |
| Accompagner, conseiller | Savoir écouter et identifier les questions poséesPersonnaliser les conseils ou les connaissances apportéesCibler l’informationApporter une information collective (réunion, notes, flash,…)Conseiller et accompagner, notamment dans la recherche de financements (OPCA) et suivre le parcours des stagiaires (bilans de compétences, CPF) |
| Réaliser un diagnostic / une analyse | Savoir évaluer une expression des besoins de formationRédiger un bilan de formation |
| Rédiger des documents | Rédiger un cahier des chargesRédiger des comptes rendus de réunion, des notes de synthèse, des supports de présentation…. |
| Communiquer | Organiser un plan de communication annuel concernant la diffusion d’offres de formationCommuniquer auprès des agents, des instances et des directions métiers |
| Applications informatiques spécifiques | Utiliser l’application de gestion de la formation et l’alimenterAccompagner les agents dans la bonne utilisation de l’application |
| Elaborer un budget | Suivre l’exécution budgétaire et évaluer d’un budget |
| Mettre en forme / exploiter / interpréter des éléments chiffrés |  |
| **Savoirs faire relationnels et qualités professionnelles** |
| Sens de l’analyse et de la synthèse |  |
| Innovation et créativité |  |
| Rigueur et méthode |  |
| Vision stratégique et anticipatrice |  |
| Travailler en équipe | Faire circuler l’informationTravailler en réseauS'associer aux projets |
| Animer un travail collectif | Animer et de faire déboucher un groupe de travail associant les agents |
| Adaptabilité professionnelle | Connaître le contexte et les besoins spécifiques de la structure en matière de formation |
| Sens de l’écoute et du dialogue |  |
| Pédagogie |  |
| Discrétion professionnelle |  |

|  |
| --- |
| **Conditions particulières d’exercice** |
| **Périmètre d’intervention :**Transversalité : relations internes avec tous les services et directions en fonction du périmètre.**Modalités et conditions de travail :**Lorsqu’elle/il est responsable de formation, coordonne hiérarchiquement l’action de l’ensemble des chargés de l’ingénierie de formation.Sur le réseau D(R)(D)JSCS, elle/il coordonne fonctionnellement les correspondants de formation départementaux. |