



## PRESENTATION

Située dans le département des Hauts-de-Seine en Île-de-France, la ville de Boulogne-Billancourt compte 121 334 habitants. 1<sup>ère</sup> ville de la région Île-de-France après Paris et 30<sup>e</sup> ville de France, elle bénéficie d'un patrimoine architectural et urbain d'une exceptionnelle diversité. Boulogne-Billancourt jouit d'un dynamisme lié à la pluralité de ses fonctions urbaines : 2<sup>e</sup> pôle d'emploi du département des Hauts-de-Seine, parc résidentiel, armature commerciale équilibrée dont l'attractivité dépasse largement les limites du territoire communal ainsi que d'équipements de proximité adaptés aux besoins de la population. Une ville d'exception pour son cadre de vie, son rayonnement culturel ainsi que son attractivité économique.

## LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES RECRUTE UN GESTIONNAIRE FORMATION (F/H)

## CADRE D'EMPLOI

**Cadre d'emploi : Rédacteurs territoriaux**  
**Référence : DRH/Gestionnaire.formation**

*La direction des Ressources Humaines est chargée de concevoir et de proposer une politique d'optimisation des ressources humaines de la collectivité.*

## VOS MISSIONS CHEZ NOUS

### Votre mission principale :

Sous l'autorité du responsable d'unité, vous concourez au suivi administratif, budgétaire et logistique des actions de formation au sein du service Développement des compétences.

### Vos activités :

- Assurer le traitement des demandes de formation des agents (inscriptions, lien avec les prestataires, convocations, etc.),
- Gérer les formalités administratives et matérielles des formations intra,
- Assurer la gestion administrative des actions de formation qui découlent du plan de développement des compétences,
- Gérer les inscriptions aux préparations concours / examens professionnels des agents,
- Renseigner les tableaux de bord et assurer la fiabilité des données saisies,
- Préparer et gérer les entrées dans les parcours de formation,
- Assurer l'organisation et la planification des sessions de formation,
- Participer à l'accueil des stagiaires lors de l'ouverture des sessions de formation,
- Conseiller les agents et les accompagner dans la formulation de leurs vœux de formation,
- Faire appel aux prestataires pour l'établissement de devis en respectant les règles de mise en concurrence,
- Etablir des partenariats avec les organismes de formation,
- Assurer le suivi et la bonne exécution des marchés publics de formation issus du plan de développement des compétences.



## CE QUE NOUS ATTENDONS DE VOUS ?

### Profil

Titulaire d'un diplôme de formation supérieure de type bac + 2 dans le domaine des Ressources Humaines, vous justifiez d'une expérience confirmée dans des fonctions similaires au sein d'une collectivité territoriale.

### Compétences et qualités requises

Rigoureux, autonome, vous avez un sens poussé de l'organisation et traitez vos dossiers par ordre de priorité. Vous disposez d'une connaissance générale approfondie de la gestion de la formation, et êtes à même d'assurer un suivi administratif et budgétaire des dossiers dans le respect des procédures et dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Doté d'une aisance relationnelle, vous avez le goût du travail en équipe. Vous appréciez également de travailler en collaboration étroite avec des interlocuteurs internes et externes. Vous rendez compte de l'état d'avancement des dossiers et êtes capable d'effectuer un reporting régulier auprès de votre hiérarchie.

Doté de qualités rédactionnelles, vous rédigez des notes et courriers administratifs, et mettez à jour les bases de données, tableaux de bord, ainsi que les dossiers des agents. Vous avez le sens de la communication, et êtes en mesure d'accueillir et informer les agents (concours, formation, mobilité), d'informer et conseiller les services en matière de gestion de la formation.

Vous respectez les principes de discrétion, confidentialité et devoir de réserve.

Vous faites preuve de réactivité.



## CONDITIONS DE TRAVAIL

### Vos horaires :

- Du lundi au jeudi : de 8h30-12h00 / 13h30-17h45
- Le vendredi : de 8h30-12h00 / 13h30-17h00.

### Votre lieu de travail :

- Hôtel de Ville.

## POURQUOI REJOINDRE NOS ÉQUIPES ?

Pour améliorer la qualité de vie au travail de nos agents, nous proposons une politique Ressources Humaines active, un plan de formation adapté à votre évolution de carrière, un accompagnement à la préparation des concours ainsi qu'une offre de formation continue.

Vous profiterez également

- D'un restaurant municipal,
- D'une mutuelle et un maintien de salaire subventionnés par la collectivité,
- De frais de transports pris en charge à 75 %,
- D'un forfait mobilité vélo, trottinette avec assistance électrique, ou pas : indemnité pouvant aller jusqu'à 300 euros/an,
- Ainsi que d'un comité des œuvres sociales.

## POUR CANDIDATER



TRANSMETTEZ VOTRE CANDIDATURE EN RAPPELANT LA REFERENCE DRH/GESTIONNAIRE.FORMATION (NOUS ATTIRONS VOTRE ATTENTION SUR LA DATE LIMITE DE TRANSMISSION INDIQUÉE DANS L'ANNONCE CORRESPONDANTE SUR NOTRE SITE).

### - PAR VOIE POSTALE :

MONSIEUR LE MAIRE  
26, AVENUE ANDRE MORIZET  
92100 BOULOGNE-BILLANCOURT

### - OU PAR MAIL :

[RECRUT@MAIRIE-BOULOGNE-BILLANCOURT.FR](mailto:RECRUT@MAIRIE-BOULOGNE-BILLANCOURT.FR)

## COMMENT VENIR CHEZ NOUS ?

Boulogne-Billancourt est une ville très accessible : métro, tramway ou bus.

La Ville de Boulogne-Billancourt œuvre en faveur de l'emploi des personnes en situation de handicap.