

LA VILLE DE GUYANCOURT (29 932 habitants), membre de la Communauté d'Agglomération de Saint-Quentin-en-Yvelines, est une ville universitaire qui accueille sur son territoire de nombreuses TPE et PME, ainsi que de grandes entreprises telles que le technocentre RENAULT ou le siège de BOUYGUES. Ville en plein développement, Guyancourt cherche de façon régulière et continue à offrir à ses habitants et ses visiteurs la meilleure qualité de service possible tant par son environnement que par les nombreux services offerts à la population. Un nouveau quartier, « le quartier des savoirs », est actuellement en réflexion et se développera autour de la station de la nouvelle ligne 18 du métro (Grand Paris Express).

RECRUTE

POUR SA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

UN RESPONSABLE FORMATION (H/F)

Cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux

Au sein de la Direction des Ressources Humaines composée de 17 personnes, et placé sous l'autorité du Directeur des Ressources Humaines et de son Adjointe, vos principales missions sont les suivantes :

- **Mise en place de la politique de formation** : participer à l'élaboration de la politique de formation et la mettre en œuvre en lien avec les orientations stratégiques de la Ville.
- **Conception et pilotage du plan de formation** : repérer, recenser et analyser les besoins en formation pour définir le plan de formation en cohérence avec la politique des ressources humaines. Dérouler le plan de formation, adapter et mettre à jour les tableaux de bord utiles.
- **Encadrement** : encadrer pour la partie Formation, un Gestionnaire Formation et Recrutement qui consacre 50 % de son temps à la formation.
- **Information, Conseil, Inscriptions** : accompagner les responsables dans l'analyse des besoins en compétences de leur service, mener des entretiens individuels pour apporter les conseils personnalisés en formation et engager les inscriptions pertinentes. Intervention lors des « Formations Flash » en interne (destinées aux nouveaux arrivants) pour animer le module formation professionnelle.
- **Organisation des formations** : réaliser les cahiers des charges, analyser, monter et suivre les marchés publics (marchés à procédure adaptée et accords cadre), organiser la logistique des formations, accueillir les stagiaires et les formateurs à l'ouverture des formations qui se déroulent au sein des structures de la Ville et réaliser les bilans de fin de stage.
- **Gestion et analyse du budget Formation** : présenter une proposition de budget triennal à revoir chaque année, optimiser l'utilisation du budget formation, en assurer l'exécution et le suivi.

Profil

- Formation supérieure en ressources humaines ou en ingénierie de formation
- Connaissance des dispositifs de formation de la Fonction Publique Territoriale et de son statut
- Connaissances en ingénierie de formation
- Esprit d'analyse et force de proposition

- Autonomie, rigueur et sens de l'organisation
- Grande aisance relationnelle, capacité à animer des formations internes
- Compétences en encadrement
- Disponibilité
- Réactivité, capacités d'adaptation et sens du service public
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) / Connaissance de CIRIL RH appréciée
- Titulaire du permis B

**Poste à pourvoir par voie statutaire (mutation, détachement ou intégration directe)
ou par voie contractuelle.**

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire (prime mensuelle, prime semestrielle et prime annuelle)
- Avantages C.N.A.S. + Amicale du Personnel
- Possibilité de télétravail avec indemnité forfaitaire
- Participation employeur mutuelle et garantie maintien de salaire
- Forfait mobilités durables

Merci d'adresser LETTRE DE MOTIVATION et CV de préférence par mail à secretariat.drh@ville-guyancourt.fr,
ou par courrier à Monsieur LE MAIRE, 14 rue Ambroise Croizat, BP 32 - 78041 GUYANCOURT Cedex