

La Mairie de Bussy-Saint-Georges (77), commune de 27 000 habitants en plein essor et d'environ 450 agents, recrute son (sa) référent(e) formation.

Au sein de la Direction des Ressources Humaines composée d'une équipe de 9 agents, vous aurez en charge l'identification et l'analyse des besoins individuels et collectifs en matière de formation. En cohérence avec la politique ressources humaines de la collectivité, vous concevrez, mettrez en œuvre et évaluerez le plan de formation et les dispositifs de professionnalisation associés.

**POSTE A POURVOIR**

|                      |   |
|----------------------|---|
| Fonction :           | Référent(e) formation et suivi des Instances institutionnelles              |
| Type de contrat :    | Poste vacant (titulaire fonction publique)                                  |
| Durée :              | Indéterminée  |
| Lieu de travail :    | Mairie de Bussy St Georges – Place de la Mairie – 77600 BUSSY-SAINT-GEORGES |
| Durée hebdomadaire : | 37h30 hebdomadaires avec RTT  |
| Horaires :           | Du Lundi au Vendredi de : 8h30-12h30 / 14h00-17h30                          |

**Missions principales :**

- ✚ Corréler les souhaits individuels de parcours et de carrières professionnels avec les besoins de la collectivité,
- ✚ Constituer et développer les réseaux de partenaires et de professionnels de la formation,
- ✚ Analyser la situation professionnelle de l'agent et le contexte dans lesquels s'inscrit son projet de parcours professionnel,
- ✚ Co-construire un plan d'actions (collectif et/ou individuel) de mise en œuvre du projet professionnel,
- ✚ Orienter l'agent vers des dispositifs d'aide à son positionnement et d'appui à sa mobilité,
- ✚ Evaluer ou faire évaluer les capacités de l'agent à occuper le/les emploi(s) repéré(s) et apprécier les besoins de développement des compétences nécessaires,
- ✚ Assurer le suivi régulier des prestations avec les partenaires,
- ✚ Veiller à la sécurisation juridique des parcours dans le respect des règles statutaires,
- ✚ Bilan annuel et suivi du plan de formation,
- ✚ Gestion du budget et optimisation de la gestion financière propre à la formation.

**Missions secondaires :**

- ✚ Montage des dossiers et rédaction des procès-verbaux du Comité Technique (en binôme),
- ✚ Organisation du dialogue social et suivi des décharges syndicales,
- ✚ Elaboration des projets de délibérations pour le Conseil Municipal (en binôme),
- ✚ Suivi de la comptabilité du service (bons de commande, visites médicales...),
- ✚ Gestion des entretiens professionnels annuels,
- ✚ Suivi des congés bonifiés,
- ✚ Renfort auprès du pôle carrière et paye en cas de besoin.

**Qualités requises :**

- |  |  |
|--|--|
| ✚ Maîtrise de la carrière des agents,                          | ✚ Sens de l'autonomie et de la priorisation,                 |
| ✚ Connaissances en paye,                                       | ✚ Capacité d'analyse et de synthèse, sens de l'organisation, |
| ✚ Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale, | ✚ Force de propositions et prises d'initiative,              |
| ✚ Maîtrise des outils bureautiques (pack office, Outlook),     | ✚ Discrétion.  |
| ✚ Connaissance des logiciels CIRIL NET RH et CIRIL FINANCES,   |  |

Observations : Avantages sociaux : CNAS, chèques déjeuné, participation employeur à la mutuelle...  
Le poste est ouvert aux travailleurs ayant une reconnaissance RQTH.

**ENTREPRISE**

|               |                                    |
|---------------|------------------------------------|
| Nom :         | Mairie de Bussy-Saint-Georges      |
| Contact :     | Madame Vicky COUGNY                |
| Coordonnées : | recrutement@bussy-saint-georges.fr |

**Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à l'attention de :** Monsieur le Maire  
Place de la Mairie – 77600 BUSSY-SAINT-GEORGES