

Annnonce de recrutement ref. gesform-120224

Fonction : Gestionnaire formation

Nb. postes : 1

Le groupement

30 ans de lutte sur le terrain contre l'exclusion

Le Samusocial de Paris est un acteur central de la lutte contre l'exclusion. Aller vers, accueillir, soigner et héberger les personnes et les familles en grande précarité sont au cœur de ses missions depuis trente ans. Organisé en Groupement d'Intérêt Public, il fédère les énergies d'équipes de professionnel.les et de partenaires publics et privés, autour de valeurs communes : l'égalité entre tous les individus, la solidarité collective pour venir en aide à toute personne en situation d'exclusion, la dignité pour toutes et tous.

L'environnement

La Direction des ressources humaines est en charge de la gestion d'environ 1000 collaborateurs.

Elle est composée de 3 services et une mission :

- un service gestion et paie du personnel
- un service développement RH
- un service d'action sociale et de santé au travail
- une mission en charge du contrôle de gestion sociale et du SIRH

Le Directeur des ressources humaines et la Directrice adjointe des ressources humaines assurent l'encadrement hiérarchique et stratégique de ces services.

La mission

Intégré.e au service Développement RH, vous êtes au cœur du déploiement du plan de développement des compétences du Samusocial de Paris, vous êtes en charge de la gestion administrative et de l'organisation des formations. Vous assurez le suivi des inscriptions des collaborateurs aux formations, la planification des sessions, l'accueil des prestataires et des participants. Vous assurez le suivi de l'activité formation et la bonne tenue des tableaux de bord et des outils de reporting. Vous travaillez en étroite collaboration avec les cheffes de projets (en charge de l'ingénierie pédagogiques et du pilotage des dispositifs) et sous l'autorité de la Responsable du service.

Le poste

En particulier:

- Vous assurez la gestion et le suivi budgétaire en lien avec l'OPCO (demande de prise en charge, demande de remboursement, facturation, règlements) et avec le service Comptabilité
- Vous vous assurez de la conformité des dossiers (conventions de formation, programmes, feuilles d'émargement, convocations)
- Vous concevez et exploitez des tableaux de bord internes dédiés à la gestion administrative pour l'ensemble des dispositifs de la formation professionnelle (suivi du plan de développement des compétences, reporting sur les alternants, les projets de transition professionnelle, etc.).
- Vous assurez en lien avec l'équipe formation, l'accueil, l'information et l'accompagnement des stagiaires et des formateurs au cours des intra-entreprises.
- Vous participez activement aux projets du service (exemple : refonte des évaluations à chaud de fin de formation, implémentation d'un nouveau SIRH..;).

L'expérience

Vous avez impérativement une expérience d'au moins 3 ans dans un poste de gestion de la formation professionnelle au sein d'un DRH. La connaissance du secteur médico-social est un plus

Les compétences

Pour ce poste:

- Vous connaissez bien la réglementation en matière de formation professionnelle continue, le fonctionnement de différents dispositifs et les interlocuteurs institutionnels (CPF, Transition, Prof, OPCO,...)
- Vous maîtriser la gestion administrative et le suivi de dossiers complexes
- Vous êtes organisé.e, rigoureux.se et savez travailler en autonomie sur les missions qui vous sont confiées.
- Vous aimez le travail en équipe et contribuer aux projets collectifs.
- Vous avez un bon relationnel, vous savez être dans une posture d'accompagnement pour les agent.e.s et pour les managers
- Vous êtes capable de travailler en mode projet (anticipation et autonomie).
- Vous avez de bonnes capacités rédactionnelles
- Vous êtes intéressé.e par les questions relatives à la formation et au Développement RH.
- Vous êtes très à l'aise avec les outils bureautiques: vous maîtrisez le Pack Office (notamment Excel) et différents SIRH

Le contrat

Nous avons 1 poste à pourvoir.

Date de prise de poste envisagée : dès que possible

Type de contrat proposé : En tant que Groupement d'Intérêt Public (GIP), nous pouvons proposer les types de contrats suivants :

- CDD de 10 mois avec possibilité de CDI à l'issue du CDD pour un contractuel.
- Une mise à disposition ou un détachement pourra être organisé pour un fonctionnaire.

Statut du poste : Assimilé Cadre

Temps de travail et horaires :

Du lundi au vendredi de 9h à 17h15 soit 37h30 par semaine avec acquisition de 15 RTT par an.

Rémunération et avantages :

Votre rémunération sera à partir de 2 150 € bruts mensuels en fonction de votre profil et expérience.

Vous bénéficierez également :

- de tickets restaurant de 11€ par jour travaillés (pris en charge à 60%) et de l'accès à un restaurant inter-entreprise
- d'une mutuelle avantageuse
- d'une prise en charge de votre titre de transport à hauteur de 75%.
- de six jours de télétravail par mois

Lieu du poste et déplacements : Votre lieu d'activité sera le site

- Berlier (15 Rue Jean-Baptiste Berlier, 75013 PARIS)