



La commune de Villebon-sur-Yvette (10 622 habitants) est située dans la grande couronne de la région Ile-de-France à l'entrée de la vallée de Chevreuse à 20km de Paris. Accessible par le RER B. Membre de la communauté Paris Saclay regroupant 27 communes. Grâce à sa puissance économique la Ville a pu réaliser des équipements de grande qualité tout en développant des services publics dynamiques. Les principales valeurs de la commune sont le travail en transversalité, la montée en compétences des agents, la qualité de vie au travail et la satisfaction de l'intérêt général

## **Recrute**

Un(e) chargé(e) de développement des compétences.

## **Missions principales**

Sous la responsabilité de la directrice des ressources humaines :

- Recueillir et analyser les besoins de formation
- Rédiger et suivre le marché de la formation
- Concevoir le plan de formation, le mettre en œuvre et l'évaluer
- Elaborer et suivre l'exécution du budget de la formation
- Elaborer, alimenter et suivre des tableaux de bords et des indicateurs de gestion
- Communiquer sur les différents dispositifs de formation et les préparations aux concours
- Traiter les demandes de formation (demandes de devis, inscriptions, bons de commande, factures)
- Conseiller les agents dans leur projet de formation
- Suivre et assurer l'organisation des formations réglementaires
- Assurer l'organisation matérielle des stages intra : convocations, attestations, gestion de la salle de formation et des repas des stagiaires, ouvertures et fermetures de séances en lien avec l'assistante de la DRH
- Conseiller et accompagner les cadres dans l'élaboration des profils de poste
- Accompagner les agents dans le cadre de la mobilité interne et des reconversions professionnelles en collaboration avec le secteur conditions de travail pour les agents en reclassement
- Assurer la gestion administrative des Périodes préparatoires au reclassement (PPR) en lien avec le service conditions de travail
- Construire des parcours individuels de formation
- Proposer des actions favorisant la mobilité interne
- Assurer la gestion de la campagne des entretiens professionnels (lancement la campagne en lien avec le prestataire et la DSI et assurer le suivi et la gestion des anomalies et des évolutions)
- Récupérer les fichiers issus de la campagne et les exploiter (demandes de formations, souhaits de mobilité)
- Participer à l'animation de réunions (ex : matinée du statut)

## **Profil**

- Cadre d'emplois des rédacteurs
- Expérience significative dans les domaines de la formation
- Permis de conduire exigé
- Maîtrise de l'outil bureautique (Word, Excel)
- Techniques de conduite d'entretien et d'animation de réunions
- Qualités relationnelles
- Organisation, rigueur, esprit de synthèse
- Discrétion

### **Conditions et avantages**

- Poste à temps complet (base 1607H/an- 37h40 par semaine) à pourvoir immédiatement
- Titulaire, inscrit sur liste d'aptitude ou par voie de détachement
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + 13<sup>e</sup> mois
- Télétravail possible (en fonction du planning des formations intra)
- Politique dynamique de prévention, de formation (préparation aux concours) et de mobilité
- Restauration collective (participation employeur)
- Participation aux complémentaires santé et prévoyance
- Avantages sociaux (Comité des œuvres sociales et Comité National d'Action Sociale)

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter Mme Carof, directrice des ressources humaines au 01.69.93.56.17. Votre candidature (CV + lettre) est à adresser à Monsieur le Maire - Hôtel de Ville - Direction des ressources humaines – Place Gérard Nevers - 91140 Villebon-sur-Yvette. [www.villebon-sur-yvette.fr](http://www.villebon-sur-yvette.fr).  
Date limite de réception des candidatures fixée au 25 avril 2024