

Mamoudzou, le **24 JUIN 2024**

Le Président du Conseil Départemental

A

Monsieur le Directeur du pôle emploi de  
Mayotte

Mesdames,<sup>®</sup> Messieurs, les Directeurs et  
chefs de services

Mesdames, Messieurs, les représentants  
des syndicats UTFO, CISMA-CFDT,  
CGTMA, CFE-CGC et SUD-CT

**POUR AFFICHAGE PARMi VOS OFFRES D'EMPLOI**

Postes à pourvoir : **Chef de bureau formation**

Direction /Service : Direction de la qualité de vie au travail

Profil : Voir fiche de poste

Pièce Jointe : 1 Fiche de poste

Les candidatures composées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae, doivent être adressées au plus tard le **dimanche 7 juillet 2024** à l'adresse suivante:

Monsieur le Président du Conseil Départemental

Direction des Ressources Humaines et de la Formation Interne

GEEM

8, Boulevard Halidi Sélémani

BP 101

97645 Mamoudzou Cedex

Mail : [germ@cg976.fr](mailto:germ@cg976.fr) avec objet du mail « candidature : Chef de bureau  
évaluation des formations et de leur promotion »

Direction Générale Adjointe  
Développement Humain et  
Moyens

Direction des Ressources  
Humaines  
Gestion des emplois, effectifs  
et mobilité

8 Boulevard Halidi Sélémani BP 101  
97645 MAMOUDZOU Cedex  
Tél : 0269 66 10 00

Le Président du Conseil Départemental

  
**Mohamed EL-Hadi SOUMAILA**

Pour le président et par Délégation

Le Directeur général des services Par remplacement



**FICHE DE POSTE**

**DELIB. : N° DL\_**

**Poste : PB\_à créer**

**Direction/Service :** DGADHM / **Direction de la qualité de vie au travail** / Service gestion des compétences et formation

**Missions ou orientations du service :**

Le service gestion des compétences et formation a pour missions principales d'anticiper les besoins en compétences et de développer les talents au sein de la collectivité. Il élabore et met en œuvre la politique de formation continue, en adéquation avec les orientations stratégiques et opérationnelles de la collectivité. Il accompagne les collaborateurs tout au long de leur parcours professionnel en identifiant leurs aspirations et leurs potentiels d'évolution. Le service conçoit et anime également les dispositifs de gestion prévisionnelle des compétences. Il s'occupe par ailleurs de la mise en place et du suivi des entretiens professionnels des agents. Enfin, il veille à l'optimisation des ressources allouées à la formation pour garantir un investissement efficient dans le capital humain

**Identification du poste :**

**Intitulé du poste :** Chef de bureau formation

**Fonction :** Chef de bureau formation

**Le cadre d'emploi :** Attachés, Rédacteur territoriaux

**Grade :** Attaché, Attaché principal Rédacteur, Rédacteur principal 2<sup>ème</sup> ou 1<sup>ère</sup> CL

**Catégorie :** A, B

**Filière :** Administrative

**Responsable hiérarchique :** sous l'autorité hiérarchique du responsable du service Gestion des compétences et formation

**Résumé du poste :**

**Mission ou la finalité du poste :** Rattaché au service Gestion des compétences et formation, le chef de bureau formations veille au respect de la réglementation en matière de formation, le suivi et le contrôle des budgets dédiés. Il/elle rend compte de son activité au chef de service et au directeur de la DQVT. Il/elle accompagne tous les agents inscrits dans une démarche de reconversion, de formation.

Il propose des stratégies et des actions de formation pour améliorer les performances des agents, renforcer leur motivation et leur niveau d'engagement en fonction de leurs projets professionnels. Il propose à l'agent un parcours professionnel cohérent, adapté aux besoins du CD et aux capacités de la personne accompagnée.

Il met en place et coordonne des initiatives de formation visant à renforcer les compétences et le développement professionnel des agents de la collectivité. A ce poste clé, il contribuera à l'amélioration globale des performances individuelles et collectives au sein du Conseil Départemental.

Ce poste implique une approche proactive dans l'identification des opportunités de développement professionnel pour les agents. Le chef de bureau formations peut

recommander des formations spécifiques, des ateliers, des séminaires ou d'autres activités de développement pour répondre aux besoins individuels et collectifs. Il est placé sous l'autorité hiérarchique du responsable du service Gestion des compétences et formation

#### Relations fonctionnelles :

##### **A l'intérieur du service :**

- Relations fréquentes avec le service gestion des compétences et formation
- les agents placés sous son autorité

##### **A l'intérieur de la DQVT :**

- Relations avec le directeur de la QVT
- les autres services rattachés à la DQVT

##### **A l'intérieur de la collectivité :**

- les agents du CD
- le service mobilité de la DRH
- Relations avec l'ensemble des services
- Interface avec les référents formations des autres services du Département

##### **Avec les partenaires extérieurs :**

- Relations avec l'ensemble des prestataires de formation de la collectivité
- CNFPT, CDG, organismes privés de formation

#### Activités/Tâches principales du poste :

- Piloter et coordonner l'activité du bureau formations
- Organiser et gérer le plan de formation annuel
- Concevoir et mettre en œuvre la politique de formation
- Renforcer et animer le réseau des formateurs internes et externes
- Instruire les demandes de formation des agents
- Gérer les aspects administratifs et financiers
- accompagner les agents souhaitant acquérir de nouvelles compétences en adéquation avec leur projets professionnels et les missions des services ;
- proposer des outils et actions pour anticiper les évolutions et besoins futurs en compétences
- Renseigner des tableaux de bord mensuels et développer leur exploitation ;
- Proposer et suivre des indicateurs de performance
- Elaborer un plan individuel de développement des compétences pour les agents qui en font la demande ;
- Assurer le suivi des reconversions et des redéploiements en lien avec les services d'accueil
- Contribuer à l'élaboration de la politique de mobilité interne
- Proposer et mettre en œuvre une stratégie de communication et de promotion du dispositif d'accompagnement
- Informer les agents sur les programmes de développement et de formation, sur les opportunités de carrière
- Elaborer et piloter la mise en œuvre le plan de développement des compétences ;
- Évaluer les résultats des programmes d'accompagnement
- Evaluer les besoins en formation et élaborez des plans de formation ciblés ;
- proposer des outils de suivi qualitatif et quantitatif de l'activité
- Assurer l'animation du dispositif du suivi de l'évaluation des performances du personnel
- Accompagner la mobilité des agents

Cette liste de tâches énumérées n'est pas limitative. Elle peut évoluer à tout moment sur demande de l'employeur

#### Compétences pratiques requises :

**Assurer le suivi individuel des agents :** Établir des plans de développement individuels, fournir un accompagnement personnalisé, identifier les opportunités de développement professionnel et suivre les progrès réalisés par chaque agent

#### **Responsabilités :**

- Assurer le suivi et le respect des engagements relatifs à l'ensemble des actions de formation, en particulier les formations intra-service et les formations dispensées hors du CNFPT
- Valider les programmes et contenus de formation
- Gérer les aspects administratifs, financiers et budgétaires
- Rendre compte de l'activité et des indicateurs de suivi au chef de service et directeur de la DQVT.
- Encadrer, manager et évaluer les agents placés sous son autorité

#### **Savoirs généraux et socioprofessionnels :**

- Justifier d'une expérience professionnelle suffisante dans la gestion des ressources humaines
- Connaître les métiers de la FPT
- Connaissance approfondie des méthodes et des techniques de développement des compétences
- Compréhension des enjeux et des besoins spécifiques du Conseil Départemental de Mayotte
- Maîtrise des outils et des technologies de formation
- Connaissances en ingénierie et conduite de projet pédagogique
- *Maîtrise des outils de gestion financière et systèmes d'information*
- Qualités rédactionnelles et relationnelles
- Sens de l'organisation et du service
- Autonomie, réactivité et rigueur
- Maîtriser le processus d'élaboration du référentiel des compétences ;
- Maîtriser l'ingénierie de la formation ;
- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, visioconférence, logiciel RH, etc.)
- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles
- Savoir rendre des comptes
- Faire preuve d'une bonne capacité d'innovation, d'organisation et d'autonomie
- Conseiller les agents dans la construction de parcours professionnels dans le cadre d'une mobilité subie, choisie ou de la période préparatoire au reclassement
- Capacité à concevoir et à dispenser des formations adaptées aux besoins identifiés
- Compétences en gestion de projet pour planifier, coordonner et évaluer les initiatives de formation
- Aptitude à analyser les résultats et à formuler des recommandations pour l'amélioration continue
- Pouvoir travailler de manière réactive
- Etre doté d'une aisance relationnelle
- Faire preuve de créativité, d'ouverture d'esprit, de curiosité intellectuelle, d'esprit d'initiative et d'une grande réactivité
- Faire preuve d'une grande capacité de travail en équipe
- Excellentes compétences en communication et en animation pour interagir de manière efficace avec les agents et les parties prenantes

- Capacité à travailler de manière autonome et à gérer efficacement les priorités
- Sens de l'écoute et empathie pour comprendre les besoins individuels des agents

**Les particularités/contraintes du poste :**

- Horaires réguliers avec amplitude variable selon les besoins du service
- Disponibilité
- Devoir de réserve et respect du secret professionnel
- Excellentes compétences en communication et en animation pour interagir de manière efficace avec les agents et les parties prenantes.
- Capacité à travailler de manière autonome et à gérer efficacement les priorités
- Sens de l'écoute et empathie pour comprendre les besoins individuels des agents

**\*NB: A défaut d'un fonctionnaire répondant au profil, un contractuel pourra être envisagé**  
*Si besoin, cette fiche sera actualisée tous les ans lors de l'entretien professionnel*