

# OFFRE DE POSTE



Filière : Administrative  
Cadre d'emplois : Rédacteur ou Attaché

## DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Intitulé du poste : Chef de service Formation et Prévention  
Métier : Chef de service formation et prévention  
Lieu d'affectation : Hôtel de Ville

|                  |               |
|------------------|---------------|
| Temps de travail | Temps complet |
|------------------|---------------|

|                                              |                                    |                                              |                                           |
|----------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Liaison hiérarchique supérieure (N+1)        | Directrice des Ressources Humaines | Liaisons hiérarchiques descendantes          | Agents du service formation et prévention |
| Principales liaisons fonctionnelles internes | Tous les services de la Ville      | Principales liaisons fonctionnelles externes | CNFPT                                     |

### Activités du Poste

Le Chef de service Formation pilote la politique de développement des compétences de la collectivité. Il conçoit, met en œuvre et évalue le plan de formation en lien avec les orientations stratégiques, les besoins opérationnels des services et les obligations réglementaires.

#### - Concernant la politique formation de la collectivité

##### 1. Pilotage stratégique de la formation

- Définir la politique formation de la collectivité en lien avec la DRH.
- Réaliser le diagnostic annuel et pluriannuel des besoins en compétences.
- Élaborer et suivre le Plan de Développement des Compétences (ex-plan de formation).
- Intégrer les enjeux de modernisation (numérique, transition écologique, management, prévention...).

##### 2. Gestion et mise en œuvre du plan de développement des compétences

- Planifier, organiser et coordonner les actions de formation.
- Superviser la réalisation administrative : convocations, inscriptions, bilans, financements.
- Assurer la conformité réglementaire (CNFPT, cadre légal de la Fonction Publique territoriale).
- Piloter les relations avec les prestataires (appels d'offres, sélection, suivi qualité).

##### 3. Conseil, accompagnement et communication interne

- Accompagner les encadrants et agents dans l'expression de leurs besoins.
- Promouvoir la culture de développement des compétences.
- Concevoir les supports d'information (guides, bilans, communication interne).

##### 4. Pilotage de projets

- Développer de nouveaux dispositifs (e-learning, tutorat, montée en compétences métiers).
- Conduire des projets transversaux liés à la GEPP, QVCT, parcours professionnels.
- Mettre en place et suivre des indicateurs de performance formation.

#### - Concernant la politique prévention de la collectivité

- Encadrer le **conseiller de prévention** et coordonner son activité.
- Développer, structurer et suivre la politique de prévention des risques professionnels.
- Contribuer à l'actualisation du Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP) et veiller à son déploiement.

- Superviser les plans d'actions en matière d'hygiène, sécurité et conditions de travail.
- Participer aux réunions du F3SCT / CST ou en assurer la préparation technique.
- Impulser une culture de prévention au sein de la collectivité : campagnes internes, formation, sensibilisation.

- **Concernant le management du service**

- Encadrer l'équipe formation (gestion RH, animation, coordination).
- Organiser l'activité du service, optimiser les processus et assurer la qualité du service rendu aux directions.
- Piloter les tableaux de bord, reporting et indicateurs de performance (formation et prévention)
- Structurer et optimiser les processus internes
- Suivre les budgets formation, assurer la veille financière et réglementaire.

### Points particuliers concernant l'exercice du Poste

| Moyens du poste | Astreintes/ Contraintes / Obligations                                                      |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bureautique     | - Horaires : Du lundi au vendredi<br>- Jour libéré à fixer selon les nécessités de service |

### Logiciels informatiques à disposition

CIRIL RH, CIVIL Finances, Temptation, Acropolis, Office 365

### Formations et/ou experiences requises

Diplôme requis : BAC+3 à Bac+5, ingenierie de la formation

Expériences : Expérience confirmée dans le domaine de la formation professionnelle ou du développement des compétences du secteur public

Très bonne compréhension du cadre de la prévention dans la FPT (DUERP, acteurs, obligations)

Permis : ☐ VL(B) ☐ PL(C) ☐ TC(E/B) ☐ SPL(E/C) ☐ MOTO(A)

### Compétences requises

#### Compétences techniques

- Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale et de la formation professionnelle.
- Maîtrise des dispositifs CNFPT, CPF, apprentissage, marché public.
- Connaissance des outils SIRH, plateformes e-learning, gestion budgétaire.
- Conduite de projet et gestion du changement.

#### Compétences managériales

- Pilotage d'équipe.
- Coordination transversale.
- Capacité à fédérer et accompagner.

#### Compétences relationnelles

- Qualités d'écoute, de conseil et de pédagogie.
- Capacité à dialoguer avec des profils variés (élus, encadrants, prestataires).
- Aisance rédactionnelle et communication claire.

Les candidatures (lettre + CV) doivent être adressées à Monsieur le Maire – Direction des Ressources Humaines et déposées au bureau 221 ou transmises à [drhrecrutement@herouville.net](mailto:drhrecrutement@herouville.net) au plus tard le : 16/04/2026.

Directeurs et chefs de service  
(Pour diffusion et affichage)

La Directrice des Ressources Humaines

