

## Fiche de poste

### Chargé de Formation H/F

<b>Date limite de candidature : 30/11/2024</b>	<b>Prise de fonction : Dès que possible</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Titulaire	<b>Catégorie : B</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Contractuel <input checked="" type="checkbox"/> CDD 12 mois <input type="checkbox"/> CDI	<b>Quotité : 100%</b>
<b>Affectation : Direction des RH</b>	<b>Rattachement : DRH</b>
<b>Niveau requis : Bac+3</b>	<b>Rémunération : selon expérience</b>

#### Descriptif de l'employeur :

Quatre écoles d'ingénieur, 17 parcours de masters dont 7 dispensés entièrement en anglais, un doctorat, sept laboratoires de recherche : depuis plus de 160 ans, Centrale Lille forme des ingénieurs et des chercheurs de haut niveau.

Développer les compétences et accompagner l'émergence des talents de chacun de ses élèves, de ses étudiants et de ses personnels est l'ambition de Centrale Lille.

L'établissement forme d'abord des ingénieurs grâce à ses quatre écoles internes : l'Ecole Centrale de Lille pour la formation généraliste, l'ENSCL pour la formation des ingénieurs chimistes, l'ITEEM pour la formation des ingénieurs-managers-entrepreneurs et l'IG2I, pour la formation des ingénieurs pour les systèmes intelligents et interconnectés.

Ces quatre écoles sont conçues pour permettre aux élèves de se construire un avenir professionnel conforme à leurs ambitions. Centrale Lille a pour vocation de répondre aux besoins des entreprises en formant de futurs ingénieurs capables d'évoluer dans des environnements très variés et de contribuer à leur développement économique. Centrale Lille joue un rôle important dans l'innovation et la recherche. Il propose des masters recherche et un doctorat. Ses sept laboratoires de recherche portent des projets innovants, enrichissant chaque jour un peu plus la connaissance scientifique et participant à l'innovation au sein des entreprises.

Ses formations variées et exigeantes, son ambition et son implication forte dans l'innovation et la recherche font de Centrale Lille un acteur majeur de l'enseignement supérieur et de la recherche.

#### Missions Générales :

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines, vous êtes en charge de la gestion des entretiens professionnels. À ce titre, vous formez les managers à l'outil dédié et suivez le bon déroulement de la campagne annuelle auprès d'eux. Vous participerez également à la mise en œuvre et au suivi des plans de formation, en veillant à répondre aux besoins de développement des compétences des collaborateurs. En outre, vous serez chargé(e) de la coordination des concours internes et externes, depuis l'organisation jusqu'à la gestion administrative, tout en garantissant le respect des procédures et des délais.

### **Missions principales :**

- Entretiens professionnels :
  - Former les managers à l'outil
  - Suivre le bon déroulement de la campagne annuelle auprès des managers
  - Analyser les résultats
  - Décliner un plan d'action suite aux entretiens professionnels (plan de formation, plan d'adaptation au poste, tutorat, etc.)
  
- Formations :
  - Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan de développement des compétences
  - Organisation de la logistique de formation
  - Suivi du budget, de la facturation et réalisation des reportings associés
  - Gestion des relations avec les organismes de formation et négociations tarifaires
  
- Concours :
  - Publier les périodes de concours de l'Enseignement Supérieur et de l'Education Nationale
  - Coordonner et s'assurer de la bonne organisation et gestion des concours internes et externes
  - Constituer les jurys et gérer la logistique
  - Faire les états de service liés aux concours
  - Alimenter les outils de reporting du ministère

### **Autres missions :**

- Appui aux collègues du pôle RH lors de pics d'activité
- Assurer des missions transverses au sein du pôle RH

### **Connaissances :**

- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines (connaissance générale)
- Droit public (notions de base)
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Respect des règles de confidentialité
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

### **Compétences opérationnelles :**

- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Organiser son activité
- Prioriser
- Rédiger une note de synthèse
- Utiliser les outils RH, SIRH et bureautiques (maîtrise)
- Savoir rendre compte
- Planifier les activités

**Compétences comportementales :**

- Autonomie
- Sens de l'organisation
- Rigueur
- Discrétion
- Disponibilité
- Réactivité

**Informations complémentaires :**

Le poste est proposé aux fonctionnaires et aux agents non titulaires

Niveau requis : Licence, Bac+3, gestion des ressources humaines

Le poste est proposé en CDD pour une durée de 12 mois

- Supérieur Hiérarchique : Directeur des Ressources Humaines
- Catégorie : B

**Rémunération :**

- Fonctionnaire : selon grille indiciaire + IFSE selon corps et grade
- Contractuel : 2 200,00€ à 2 400,00€ brut mensuel par mois

**Avantages :**

- Horaires flexibles
- Choix entre 2 cycles horaires de travail (37h30 et 50 jours de repos ou 38h15 et 54 jours de repos)
- Prise en charge du transport quotidien à hauteur de 75%
- Télétravail
- CET

Lieu du poste : Villeneuve d'Ascq

Date limite de candidature : 30/11/2024

Date de début prévue : Dès que possible

**Procédure de sélection :**

Pour candidater, merci d'envoyer votre CV et votre lettre de motivation à l'attention de la Directrice des Ressources Humaines à l'adresse mail suivante : [pole.rh@centralelille.fr](mailto:pole.rh@centralelille.fr)