

Grand Quevilly recrute

Un assistant formation (H/F)

Cat. C – Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux



LA VILLE

Grand Quevilly est une ville de **26 000 habitants** au cœur de l'agglomération rouennaise. Réputée pour son cadre de vie agréable et verdoyant, la Ville est depuis longtemps investie dans la **qualité de vie** de ses habitants et le **développement durable**, avec des actions innovantes dans des domaines tels que la solidarité, l'éducation, la biodiversité, ou encore la culture. Pour poursuivre la mise en oeuvre de ce programme ambitieux, une démarche globale de modernisation de l'administration municipale est engagée pour d'avantage d'agilité, de cohérence, de transversalité et de sens pour les 700 femmes et hommes qui collaborent au service public communal.

LA DIRECTION

La Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales de la Ville de Grand-Quevilly s'inscrit dans une dynamique d'adaptation aux enjeux RH actuels et futurs des collectivités territoriales. Intégrée au pôle Ressources et Pilotage Projet et aux côtés de la Direction des Systèmes d'Information et du numérique, de la Direction des Finances et de la Commande Publique. La DRHRS est composée de 14 agents, répartis au sein des services suivants : Recrutement & Développement des compétences ; Carrière, Rémunération et Temps de Travail ; Pilotage et Prospective ; Santé & Qualité de Vie au Travail.

Vos missions

Au sein du Service Recrutement & Développement des compétences, vous participez activement à la mise en oeuvre de la politique de formation de la collectivité. Vous êtes impliqué dès l'analyse des besoins jusqu'à la mise en oeuvre du plan de formation dans le cadre d'un processus administratif et législatif défini.

À ce titre, vos missions sont :

Mettre en oeuvre les procédures de gestion et de contrôle des formations :

- **Coordonner le bon déroulement des actions de formation :**
 - Assurer l'administratif lié à la formation (inscriptions, envoi des convocations, enregistrement d'attestation, mise à jour des tableaux de suivi).
 - Veiller à l'organisation logistique et matérielle
 - Participer au bilan à chaud et à la réalisation des enquêtes de satisfaction
- **Assurer le suivi budgétaire**
 - Engager la dépense (réaliser le bon de commande)
 - Communiquer avec les prestataires
 - Certifier les factures sur preuve du service fait
 - Mettre à jour les tableaux de suivi du budget par service

Assurer le suivi administratif des accueils de stagiaires, bénévoles et apprentis :

- Enregistrement et suivi des candidatures (envoi au service, réponse au candidat)
- Veiller à la bonne complétude des dossiers (convention/contrat) et transmettre les documents aux trois parties

Missions ponctuelles :

- Participer à l'élaboration du RSU pour la partie formation
- Participer aux différentes manifestations organisées par la collectivité : journée d'accueil nouveaux agents, forum QVCT...
- Assurer une polyvalence de service au sein de la direction selon les besoins



PROFIL RECHERCHÉ

Savoirs

- Connaître les différents dispositifs de formation
- Avoir une connaissance du statut de la fonction publique territoriale
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (connaissance d'Excel obligatoire)

Savoir faire

- Avoir le sens de l'organisation
- Savoir établir des priorités
- Posséder de réelles capacités de synthèse
- Posséder de bonnes compétences rédactionnelles

Savoir être

- Faire preuve de réactivité, de rigueur, d'écoute
- Disposer de bonnes qualités relationnelles et savoir s'adapter
- Être curieux et avoir la volonté de s'auto former
- Être autonome dans l'organisation de son travail
- Posséder le goût du travail en équipe
- Respecter la confidentialité

DIPLÔMES ET FORMATION :

- Baccalauréat dans le domaine des ressources humaines exigé. Un niveau licence serait un plus.
- Connaître les principaux concepts de formation.

Poste à pourvoir le

01/04/2026

Date limite de candidature le

15/01/2025

SPÉCIFICITÉS DU POSTE

Horaires de travail : Poste à temps complet
38h/semaine

- Du lundi au jeudi : 8h30 -17h15
- Vendredi : 8h30 – 16h30

Localité du poste : Hôtel de ville de Grand-Quevilly.
Des déplacements sont à prévoir sur la commune pour l'ouverture et la fermeture des formations.

- Recrutement par voie statutaire sur le cadre d'emplois des adjoints administratifs ou à défaut par voie contractuelle.
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire (IFSE+CIA) + Prime de fin d'année.
- 18 RTT
- Télétravail à raison d'un jour par semaine

AVANTAGES

Adhésion au CNAS • Possibilité d'adhérer à l'Amicale du personnel • Parking et stationnement gratuit • Desserte métro et ligne de bus rapide • Restaurant collectif et salle de restauration équipée à disposition • Accès à la formation professionnelle • Participation à la protection sociale complémentaire prévoyance • Compte épargne temps

Procédure :

Un entretien sera prévu pour les candidats sélectionnés



Ville engagée dans une démarche d'amélioration de la QVCT



Ville labellisée « Mon Resto Responsable » pour son restaurant collectif ouvert aux agents municipaux pour une cuisine saine et respectueuse de l'environnement

Ville attentive à la protection de l'environnement et au déploiement des mobilités douces : Plan de déplacements mobilité administration (PDM-A) et forfait mobilités durables



Pour candidater

Adressez votre candidature
(CV et lettre de motivation)
à recrutement@grandquevilly.fr

