

CHARGE DE FORMATION F/H

0803

Appellations les plus courantes

- *Assistant formation, animateur de formation, responsable formation continue, chargé recrutement et formation métier*

Missions

- *Recueille, identifie et analyse les besoins individuels et collectifs en formation des salariés de l'entreprise.*
- *Élabore, met en œuvre et suit le plan de formation, afin de développer les compétences des salariés en cohérence avec les orientations de l'entreprise.*

Son environnement

Famille de métier

- 08 – Ressources humaines

Relations internes

Opérations d'assistance	<input checked="" type="checkbox"/>	Commercial et marketing	<input checked="" type="checkbox"/>
Activités médicales	<input checked="" type="checkbox"/>	Système d'information	<input checked="" type="checkbox"/>
Support et organisation assistance	<input checked="" type="checkbox"/>	Ressources humaines	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestion d'assistance	<input checked="" type="checkbox"/>	Autres métiers support et transverses	<input checked="" type="checkbox"/>
Réseau de partenaires	<input checked="" type="checkbox"/>		

Environnement de travail

- Le métier s'exerce dans un bureau et requiert le respect de la confidentialité des informations
- Les horaires sont en général réguliers

Les activités

Analyse des besoins en compétence et définition des actions de formation

- Recueille et analyse les besoins en formation des collaborateurs et détermine des priorités :
 - Identifie les besoins prioritaires de formation en cohérence avec les orientations générales de l'entreprise (projets, évolutions technologiques, politique économique et sociale, politique de gestion des ressources humaines conformément à la législation...) et participe à la définition des orientations stratégiques de formation
 - Analyse les demandes de formation exprimées par les collaborateurs ou leur hiérarchie ou détectées par d'autres collaborateurs ressources humaines
 - Recueille les informations sur les projets et évolutions des services, les accompagne et les traduit en compétences à acquérir
 - Rencontre si nécessaire les hiérarchiques concernés, pour les aider à définir ou à recadrer les besoins en formation de leurs collaborateurs
 - Détermine les priorités de formation et argumente sur les choix de formation avec les demandeurs et/ou leur hiérarchie
- Informe, conseille et oriente les salariés dans leurs démarches relatives à la formation : identification et analyse des besoins, élaboration de parcours de formation, orientation, information sur les droits, dispositifs existants, procédures...
- Conçoit, construit et négocie le plan de formation en tenant compte des moyens et aspects humains, financiers, juridiques, organisationnels et pédagogiques de l'entreprise :
 - Traduit les besoins de formation en objectifs de formation et objectifs pédagogiques

- Budgétise les actions de formation correspondantes
- Met en forme le plan de formation et fait valider la faisabilité et la pertinence, en termes pédagogiques et budgétaires
- Soumet le plan de formation à sa hiérarchie et/ou à la Direction pour arbitrage, et aux instances représentatives du personnel pour information et consultation

Établissement des appels d'offres et suivi des prestataires de la formation

- Organise et met en œuvre le plan de formation :
 - Recherche, rencontre et sélectionne les intervenants internes et externes (organismes de formation, cabinets...)
 - Évalue leur capacité à assurer les formations envisagées (expertise technique, qualités pédagogiques...)
 - Établit des cahiers des charges
 - Organise et coordonne les actions de formation
- Gère les relations avec les partenaires professionnels et organismes institutionnels de formation.

Suivi, gestion et veille de la formation professionnelle

- Réalise le suivi budgétaire des actions de formation
- Procède aux évaluations des actions menées : élabore et/ou participe à l'élaboration des outils de suivi et d'évaluation les résultats des actions de formation (acquisition des compétences, évaluation des formateurs ...).
- Réalise ou valide les déclarations obligatoires et ordonnance les versements auprès des organismes collecteurs
- Assure une veille réglementaire sur l'ensemble des obligations légales de l'entreprise en matière de formation ainsi que sur les nouveaux outils et techniques pédagogiques permettant d'optimiser la formation en entreprise
- Participe en tant que conseil à la conception de dispositifs de formation et/ou à l'élaboration et à la mise à jour des outils et supports pédagogiques de formation
- Participe au paramétrage et aux recettes de l'outil de gestion de la formation

Animation de sessions de formation de l'entreprise

- Anime des sessions de formations ou participe à leur animation
- Produit ou participe à la production/mise à jour d'outils pédagogique en présentiel ou à distance

Animation des équipes de chargés de formation avec ou sans lien hiérarchique

- Répartit, organise et contrôle l'activité
- Élabore les plannings de ses équipes
- Anime, suit et accompagne individuellement et collectivement les collaborateurs
- Donne du sens aux collaborateurs en s'assurant que chacun s'approprie son rôle dans l'organisation
- Décline et partage les objectifs individuels et collectifs avec son entité et communique les indicateurs liés à la performance
- Conduit des entretiens de management : régulation, encouragement, mise au point, appréciation des performances
- Prépare et conduit les entretiens professionnels
- Identifie les besoins de formation et recueille les souhaits d'évolution de ses collaborateurs
- Accompagne le développement des compétences
- Réalise le tutorat, le monitorat, la formation de son équipe

Les 5 compétences clés du métier « 803 Chargé de formation »		
Famille de compétence	Numéro	Compétence
Ressources humaines et formation	SF1210	Concevoir, construire, prioriser, chiffrer et argumenter le plan de formation
Ressources humaines et formation	SF1211	Identifier, évaluer, sélectionner, les intervenants de la formation externes et/ou internes
Connaissance entreprise	CT103	Connaissance générale des métiers de l'entreprise, de ses activités, de son offre commerciale
Connaissance ressources humaines	CT802	Connaissance de la législation du travail, de la convention collective, des accords et usages sur le temps de travail
Aptitudes	A121	Capacité à travailler en transversal

Les compétences

Savoir-faire

- Analyser et formaliser les compétences nécessaires aux projets et aux évolutions des services
- Conseiller les collaborateurs sur les solutions possibles aux besoins de développement qu'ils expriment
- **Concevoir, construire, prioriser, chiffrer et argumenter le plan de formation**
- **Identifier, évaluer, sélectionner, les intervenants de la formation externes et/ou internes**
- Gérer les relations avec les partenaires et organismes institutionnels de formation
- Rassembler et vérifier les éléments nécessaires pour les déclarations formation obligatoires
- Gérer la planification et la logistique matérielle et administrative de la formation
- Définir et mettre en place des outils permettant d'évaluer les compétences professionnelles acquises
- Produire ou participer à la production / mise à jour de dispositifs, supports et moyens pédagogiques
- Animer des réunions
- Conduire des entretiens
- Assurer des missions de formation occasionnelles
- Gérer l'accueil des stagiaires
- Tester et contrôler les nouvelles applications informatiques dans son périmètre
- Animer hiérarchiquement une équipe
- Préciser les missions et les objectifs des collaborateurs
- Organiser et planifier les activités de l'équipe
- Transmettre à ses collaborateurs les informations utiles à leur travail et à leur évolution
- Conduire les entretiens de management (appréciation, professionnel, recrutement...)
- Évaluer les compétences et les besoins de développement (formation, tutorat...)
- Développer les compétences de ses collaborateurs

Connaissances

- **Connaissance générale des métiers de l'entreprise, de ses activités, de son offre commerciale**
- Connaissance pratique des outils bureautiques et informatiques et de téléphonie de l'entreprise
- Paramétrage de l'outil informatique utilisé dans son domaine de responsabilité
- Connaissance pratique des bases de données contenant les informations permettant d'analyser l'activité et des applications permettant de les exploiter
- **Connaissance de la législation du travail, de la convention collective, des accords et usages sur le temps de travail**
- Connaissance des métiers de l'entreprise et des filières d'évolution possibles
- Connaissance actualisée de la législation de la formation professionnelle
- Connaissance actualisée des modes de financement de la formation professionnelle

- Connaissance du marché, des partenaires et des acteurs de la formation.
- Connaissances spécifiques à son domaine d'intervention sur la formation
- Connaissance du Système d'Information Ressources Humaines (SIRH)

L'accès au métier

Aptitudes

- Sens du service client
- Autonomie et rigueur dans l'organisation et la réalisation de son travail
- Capacité d'analyse et de synthèse d'une situation
- Capacité rédaction et formalisation
- Discrétion
- Ouverture, curiosité d'esprit
- Capacités d'écoute et de communication
- **Capacité à travailler en transversal**

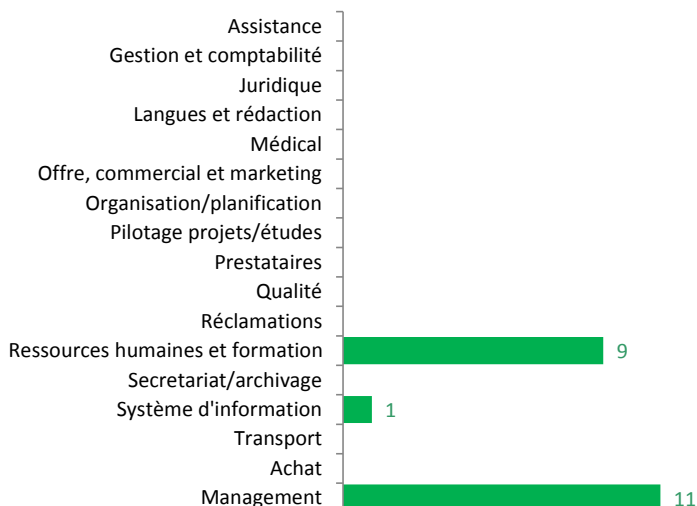
Niveau de formation, expérience

- Bac +3 à Bac +5 en ressources humaines ou niveau équivalent acquis par l'expérience.
- Jeune diplômé accepté, une expérience de 3 à 5 ans dans le domaine est appréciée notamment pour assurer un poste à responsabilité globale

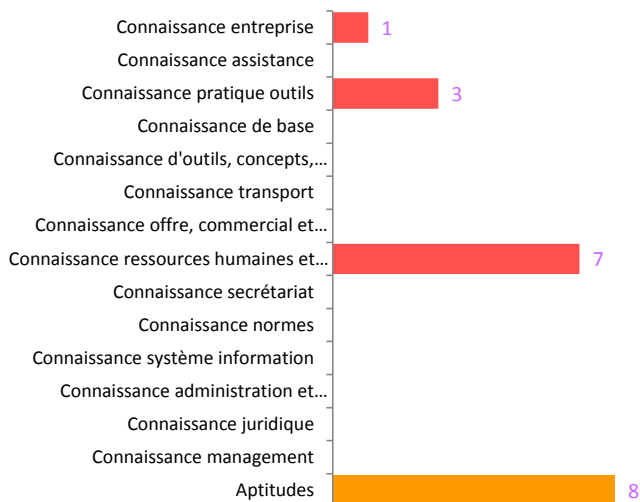
Les perspectives d'évolutions

Composition des domaines des compétences du métier

Le métier « 803 Chargé de formation » comprend 21 savoir-faire, qui se ventilent comme suit :

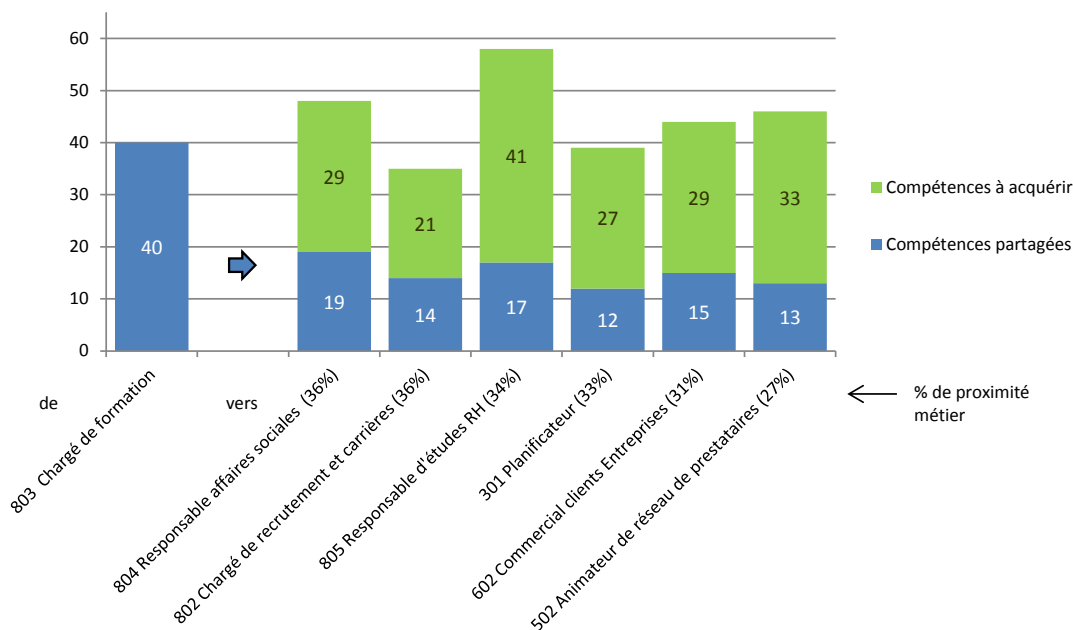


Le métier « 803 Chargé de formation » comprend en outre 19 connaissances et aptitudes, qui se ventilent comme suit :



Évolutions envisageables

Les passerelles envisageables par ordre décroissant de proximité métier



Autres évolutions envisageables

- 501. Chargé d'administration prestataire
- 902. Chargé d'études
- Si intérêt particulier pour l'informatique, une évolution peut être envisagée vers le métier 708. Assistant de maîtrise d'ouvrage (17 compétences partagées ; 31 à acquérir)