

Chargé.e de formation

Présentation de l'Etablissement Public « Paris Musées » :

Paris Musées, établissement public administratif réunissant plus de 1 000 agents, regroupe les 12 musées et 2 sites patrimoniaux de la Ville de Paris. Premier réseau de musées en Europe, Paris Musées a pour missions la valorisation, la conservation et la diffusion des collections des musées municipaux. Les musées et sites de Paris Musées mettent en œuvre une programmation ambitieuse d'expositions, accompagnée d'une offre culturelle et d'une médiation à destination de tous les publics.

**Les 12 musées et les 2 sites patrimoniaux sont la Maison de Balzac, le musée Bourdelle, le musée Carnavalet-Musée d'Histoire de la Ville de Paris, la Crypte archéologique de l'Île de la Cité, les Catacombes de Paris, le musée Cernuschi, le musée Cognacq-Jay, le Palais Galliera, le musée d'Art moderne de Paris, le musée de la Libération de Paris – musée du Général Leclerc-musée Jean Moulin, le Petit Palais-musée des Beaux-Arts de la Ville de Paris, les maisons de Victor Hugo à Paris et à Guernesey, le musée de la Vie romantique et le musée Zadkine.*

Localisation du poste :

Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales

Adresse : 27, rue des petites écuries, 75010 Paris

Catégorie du poste :

B : Secrétaire Administratif

Finalité du poste :

Assurer la constitution et la déclinaison du plan de formation. Personne ressource pour les managers et les agents sur les sujets de gestion de carrière

Position dans l'organigramme :

- Affectation : Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales
- Rattachement hiérarchique : Cheffe du service de Développement RH

Principales missions :

Le ou la chargé.e de formation assure notamment les activités suivantes :

- Préparer et mettre en œuvre le Plan de formation annuel : recensement des besoins, recherche et adaptation des programmes, mise en concurrence des prestataires, planification des sessions, convocation des agents, réservation des salles et logistique des matériels...
- Administrer l'application informatique intégrée de gestion de la formation, INSER Formation : catalogue des stages, recensement des besoins et arbitrage, historiques individuels, programmation, inscriptions et diplômes en ligne.
- Effectuer le suivi budgétaire : saisir dans l'application ASTRE les bons de commandes sur la base des conventions signées avec les prestataires formation ; contrôler la facturation dans l'application DEMABOX pour mandatement par le service comptable.
- Assurer l'interface avec les interlocuteurs de la Ville de Paris pour la partie des actions de formation pilotées par la municipalité.
- Participer à la vie du service emploi et formation (commissions de recrutement vacataires, salons, forums, ...).
- Accompagner les managers et les agents sur les questions de suivi de carrière et d'évolution professionnelle
- Participer à la réflexion et à la mise en œuvre d'un plan égalité et diversité

Profil, compétences et qualités requises :

Profil :

- Formation en gestion des ressources humaines, notamment droit et ingénierie de la formation
- Rigueur et organisation personnelle
- La connaissance du milieu muséal serait appréciée

Savoir-faire :

- Construction et suivi d'un plan de formation
- Parfaite maîtrise des fonctionnalités avancées de Word et Excel
- Aisance dans l'utilisation des applications informatiques dédiées (HR Access, « Astre »...)
- Bonne capacité rédactionnelle

Connaissances :

- Cadre réglementaire de la formation professionnelle
- Cadre statutaire de la fonction publique parisienne
- Bases juridiques de l'égalité professionnelle
- Suivi budgétaire et comptable

Contact :

Transmettre les dossiers de candidature (CV et lettres de motivation) par courrier électronique à :

- recrutement.musees@paris.fr
- arnaud.gombault@paris.fr