

Ministère des Armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

CATEGORIE B OU NIVEAU II / SECRETAIRE ADMINISTRATIF MIN DEFENSE (NES) / TOUS GRADES

Intitulé du poste

Responsable de la section formation

Famille professionnelle

RESSOURCES HUMAINES

Emploi-type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
ASSISTANT INGENIERIE DE FORMATION CONFIRME 3B/23	100	23	
	0		
	0		

Programme	BOP	Action - Sous-action	Article d'exécution
PASHORSMIN	HORS BOP	PASHORSMIN	PASHORSMIN

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
code renoirh PON0000060	pas de code

Localisation du poste

Administrative		Géographique	
Armée, direction ou service :		Rue :	
		Code postal :	
Etablissement d'emploi :	OFFICE NATIONAL DES ANCIENS COMBATTANTS - VICTIMES DE GUERRE	Ville :	
		Département :	PARIS

Titulaire du poste

Nom	
Prénom	
Grade	
Code ALLIANCE	

Description du poste

Date de mise à jour de la FDP	25/01/2019
-------------------------------	------------

Description synthétique

L'Office national des anciens combattants et victimes de guerre (ONACVG) est un établissement public administratif, sous tutelle du Ministère des armées, qui gère les principaux droits (reconnaissance, réparation, solidarité, réinsertion) reconnus par l'État au monde combattant et aux victimes de guerres et leurs ayants-cause et ayants-droit. L'ONACVG est, par ailleurs, chargé de l'entretien et de la valorisation des nécropoles nationales et hauts-lieux de mémoire. Dans un souci de proximité avec ses ressortissants, il possède un service, dans chaque département (ou collectivité, pour l'Outre-mer) et une représentation en Algérie, au Maroc et en Tunisie. Cette organisation en fait le principal opérateur de la direction de la mémoire, du patrimoine et des archives pour la mise en œuvre de la politique de mémoire combattante au niveau local.

En tant qu'interlocuteur unique de proximité du monde combattant, l'ONACVG est engagé dans une démarche de modernisation pour améliorer le service rendu aux ressortissants. Le responsable de la section formation participe à l'élaboration du plan et de la politique de formation, de sa mise en œuvre et de sa coordination. Il est également chargé de l'évaluation de la politique de formation des agents (environ 900 agents sur plus de 120 sites en France métropolitaine, outre-mer et à l'étranger).

Champ managérial du poste

Effectif encadré par l'agent	Niv. 1	0	Niv. 2	0	Niv. 3	1
------------------------------	--------	---	--------	---	--------	---

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
Assurer la gestion administrative des actions de formation de l'inscription jusqu'à la délivrance des attestations de formation	Alimenter la page intranet formation de l'Office
Organiser et mettre à jour le planning des formations, en prenant en compte les différentes contraintes	Participer à l'évolution et la mise à jour des contenus de formation
Mettre en oeuvre les axes de formation à développer en rapport avec les orientations stratégiques de l'Office (COP 2019-2023)	Tenir le rôle de conseiller en évolution professionnelle lié au Compte Personnel de Formation
Assurer une veille réglementaire sur l'ensemble des obligations légales en matière de formation	Mettre en place et gérer un système d'évaluation des actions permettant de mesurer leur pertinence et le ressenti des agents
Recenser les besoins de formation formulés dans l'entretien annuel d'évaluation professionnelle	Elaborer les supports d'information pour les partenaires sociaux et participer aux réunions consultatives
Alimenter le SIRH (RenoRH) avec les actions de formation effectuées	Participer à la logistique des stages et à la gestion des équipements pédagogiques
Assurer la définition et le suivi financier des crédits dévolus à la formation	

Régime indemnitaire du poste

RIFSEEP	1
---------	---

NBI
ITM
Autres indemnités
Parcours professionnalisant

Spécificités du poste

--

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Code de référence	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
M125	PROCEDURES INTERNES ACHATS				
M084	FORMATION - MISE EN ŒUVRE				
M086	FORMATION - POLITIQUE				
M099	MANAGEMENT D EQUIPE				
M019	BUREAUTIQUE TRAITEMENT DE TEXTE				
M152	SOCIABILITE				
M249	RIGUEUR				
M183	TRAVAIL EN EQUIPE				
M120	OUVERTURE ESPRIT CURIOSITE				
M200	DISPONIBILITE				

S: sensibilisation / A: application / M: maîtrise / E: expertise

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/05/2019	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

Durée d'affectation souhaitable	3 à 5 ans
---------------------------------	-----------

Expérience professionnelle souhaitée
OUI

Formations associées à la prise de poste
OUI

Perspectives métiers
OUI

Informations pratiques
Adresser votre candidature par mail (cv, une lettre de motivation, les 3 derniers CREP et le numéro de la fiche de poste) à : recrutement@onacvg.fr

Contacts		
	Supérieur Hiérarchique Direct	Gestionnaire RH
Nom	GERARDIN Laurent	GAUCHER Laure
Fonction	Chef du bureau mobilité, compétences et dépenses de personnel	gestionnaire recrutement mobilité
Tel	01 44 42 33 87	01 44 42 34 24
Adresse Intranet		
Adresse Internet	laurent.gerardin@onacvg.fr	recrutement@onacvg.fr