



**DÉPARTEMENT RESSOURCES ET MOYENS
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

GESTIONNAIRE FORMATION (H/F)

GRADE : Filière administrative – Catégorie C ou B – Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux ou des rédacteurs territoriaux.

A 25 minutes de Paris, la Communauté d'Agglomération du Pays de Meaux est composée de 26 communes, recense 110 000 habitants et constitue le territoire le plus peuplé de Seine-et-Marne.

Sa ville-centre, Meaux, compte près de 56 000 habitants. La Communauté d'Agglomération a pour finalité d'améliorer le niveau et la qualité de vie des habitants à travers un développement harmonieux et durable de son territoire.

Doté d'espaces naturels remarquables, le territoire du Pays de Meaux propose un cadre de vie adapté à tous.

Au sein d'une Direction des Ressources Humaines mutualisée (ville de Meaux et Communauté d'Agglomération du pays de Meaux), sous l'autorité du Responsable Emploi/Compétences, et en étroite collaboration avec votre binôme, vous aurez pour mission de piloter l'ensemble des actions de formation, de conseiller les agents dans leur développement professionnel, et d'assurer la gestion administrative et financière du plan de formation.

Vous souhaitez jouer un rôle clé dans la valorisation des talents et l'évolution professionnelle des agents territoriaux ? Rejoignez notre collectivité en tant que gestionnaire formation.

Ce que nous vous proposons :

Un poste riche et varié, mêlant conseil, gestion et coordination, offrant une réelle autonomie dans la gestion des projets de formation. L'opportunité de contribuer à des projets innovants liés à la formation, à la mobilité et à l'évolution des carrières.

Un environnement de travail stimulant où votre rigueur, votre sens du service public et votre capacité d'initiative seront pleinement valorisés.

Vos missions clés :

- Vous accompagnez et conseillez les agents dans la construction de leurs parcours de formation pour favoriser leur développement professionnel.
- Vous pilotez et suivez le plan de formation en lien avec les services, en assurant la gestion administrative, financière et la traçabilité des actions via le logiciel CIRIL.
- Vous organisez et coordonnez les sessions de formation, de l'inscription à l'évaluation, en garantissant un suivi rigoureux et efficace.
- Vous assurez la communication autour des dispositifs de formation et des concours pour informer et mobiliser les agents.
- Vous participez activement à la construction et à l'évolution de la politique de formation, en collaboration avec les partenaires internes et externes.

Vos compétences :

Profil recherché : Titulaire d'un diplôme Bac+2 minimum, idéalement en ressources humaines, **vous justifiez d'une expérience significative sur un poste similaire, idéalement dans la fonction publique territoriale.** Vous maîtrisez le cadre réglementaire de la formation dans la fonction publique territoriale ainsi que les outils de gestion, notamment le logiciel CIRIL.

En plus de vos qualités de rigueur, d'organisation et d'autonomie, vous faites preuve d'un véritable sens du service public et de solides qualités relationnelles.

Contexte de travail :

Lieu de travail : Hôtel de Ville de Meaux

Temps de travail et congés : 36 heures/semaine - 25 CA + 6 RTT

Poste éligible au télétravail : 1 jour/semaine

Les + : Participation mutuelle et prévoyance (contrat labellisé), CET, restaurant administratif, adhésion CNAS (www.cnas.fr), COS : service de billetterie à tarif réduit (cinéma, spectacle, sorties culturelles ...), bons de rentrée scolaire.

Dans le cadre de notre politique de recrutement, ce poste est ouvert aux travailleurs handicapés.

Envie de relever ce défi ?

Envoyez-nous votre candidature (lettre de motivation + CV + dernier arrêté) – **Avant le 29 juillet 2025**

A Monsieur le Président – Direction des Ressources Humaines

Hôtel de Ville, BP 227, 77107 MEAUX CEDEX - recrutement@meaux.fr

