



CADRE EXPERT EN RESSOURCES HUMAINES (H/F)
Chargé(e) d'animation et d'ingénierie en formation tout au long de la vie

(publiée le 27 juin 2017)

L'Autorité de la concurrence est une autorité administrative indépendante qui veille au libre jeu de la concurrence en sanctionnant les pratiques anticoncurrentielles, en autorisant les opérations de concentration économique et en rendant des avis sur toutes les questions générales de concurrence.

L'Autorité de la concurrence comprend 190 agents aux statuts variés (60 titulaires et 130 personnes en CDD /CDI).

1. ENVIRONNEMENT DU POSTE

Le bureau des ressources humaines participe aux recrutements, assure la gestion des ressources humaines, le suivi des effectifs et de la masse salariale. Il a également en charge le dialogue social et la formation. Il est placé sous l'autorité de la secrétaire générale, au même titre que les autres services administratifs : logistique, budget, procédure, informatique et documentation.

L'agent recruté rejoindra une équipe de 3 personnes dirigée par la cheffe du bureau des ressources humaines.

2. DESCRIPTION DE L'EMPLOI

Ses principales activités concernent :

La formation :

- identifier et analyser les besoins de formation ;
- structurer l'offre de formation avec l'ensemble des acteurs concernés au sein de l'établissement ;
- organiser la planification et la logistique des activités de formation ;
- préparer des supports de communication sur la formation ;
- produire et diffuser de l'information dans le domaine de la formation ;
- organiser des actions de prospection commerciales et de promotion de l'offre de formation ;
- développer et maintenir des partenariats internes, externes privés et publique dans une logique de réseau ;
- gérer les contrats et les conventions ;
- accompagner la mise en œuvre et l'analyse de l'évaluation du dispositif de formation dans un processus de qualité
- mettre en place des dispositifs d'accompagnement des publics (reprise d'étude, validation des acquis de l'expérience, bilans de compétences) ;
- conseiller accompagner les agents dans les domaines de la formation.

La mobilité :

- conseiller et accompagner les agents dans le domaine de la mobilité.

La gestion administrative :

- gérer un portefeuille d'agents stagiaires (du recrutement à la fin de stage) et/ou gérer un portefeuille d'agents (statutaires et contractuels).

En fonction de l'évolution du service, la liste des activités pourra évoluer.

3. PROFIL DU CANDIDAT

Le(a) candidat(e) devra savoir communiquer, avoir un sens relationnel développé et savoir travailler en mode projet.

Compétences requises :

SAVOIRS	Niveau de compétence attendu sur le poste	
Connaissance de l'institution	Maîtrise	A acquérir
Connaissance de l'ingénierie de formation	Maîtrise	Requis immédiatement
Connaissance du droit de la formation	Maîtrise	Requis immédiatement

SAVOIR-FAIRE	Niveau de compétence attendu sur le poste	
Maîtriser les outils bureautiques	Maîtrise	Requis immédiatement
Maîtriser la communication orale	Maîtrise	Requis immédiatement
Formaliser et conduire un projet de formation	Pratique	Souhaitable
Savoir conduire une démarche d'audit et d'enquête	Pratique	Souhaitable

SAVOIR-ETRE
Sens de l'analyse
Sens de l'organisation
Sens de l'innovation et de la créativité
Sens de la confidentialité

4. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES CONCERNANT LE POSTE

Position administrative :	Ce poste est ouvert aux attachés d'administration d'Etat du corps interministériel, aux attachés des trois fonctions publiques (par détachement) ainsi qu'aux contractuels titulaires d'un diplôme équivalent à Bac +3 en ressources humaines
Localisation :	Autorité de la concurrence, 11 rue de l'échelle - 75001 PARIS (M° Pyramides ou Palais Royal)
Dépôt des candidatures	Lettre de motivation et CV à adresser avant le 15/07/2017 à : recrutement@autoritedelaconcurrence.fr
Personne à contacter :	Martine Collinette, bureau des ressources humaines - chargée du recrutement - ☎ : 01 55 04 00.20

