



LA VILLE DE NEMOURS (13 000 habitants)

RECRUTE

UN CHARGE DE FORMATION, INSTANCES ET PREVENTION  
(H/F)

Titulaire ou Contractuel

Sous la responsabilité hiérarchique de la responsable des Ressources Humaines, vous aurez en charge la mise en œuvre du plan de formation, et l'analyse des conditions d'hygiène et de sécurité au travail. Vous assurez le secrétariat des Comités Techniques et CHSCT.

**Missions principales :**

- ▶ Formation :
  - Mise en œuvre du plan de formation, révisable, à partir de l'analyse des fiches d'entretien d'évaluation annuelle et des orientations stratégiques ;
  - Est le référent du dossier « des entretiens professionnels » ;
  - Développement, des axes de formation privilégiés, en intra, et dans le cadre de la FIL, en s'assurant de leur exécution ;
  - Elaboration et suivi du budget dédié ;
  - Conseil auprès des agents (orientation carrière, aide au reclassement ou à la mobilité) ;
  - S'assure de la pertinence des demandes de formations ;
  - Enregistrement en ligne des demandes d'inscriptions aux formations ;
  - Assure le suivi des demandes de formations par le biais de la commission de formation.
  
- ▶ Hygiène et Sécurité :
  - Référent dans ce domaine et assure les relations avec les Assistants de prévention, l'ACFI,....
  - Rôle de conseil et de veille sur le respect des procédures adoptées par la Ville dans le domaine ;
  - Favorise les conditions matérielles concourant à l'hygiène et à la sécurité : élaboration de flash infos RH de sensibilisation, suivi des formations obligatoires, des équipements de protection individuelle,...
  
- ▶ Gestion administrative des syndicats : suivi des absences syndicales, rédaction des courriers échangés, secrétariat des instances paritaires (CTP, CHS).
  
- ▶ Gestion des stagiaires, TIG et service civique.

**Savoir-être :**

- Sens du service public
- Esprit d'initiative
- Organisation et réactivité
- Autonomie
- Disponibilité
- Devoir de réserve

**Savoir-faire :**

- Technique de communication et de négociation
- Connaissance de la réglementation applicable (hygiène, sécurité, droit à la formation, ...)
- Connaissances juridiques
- Maîtrise des logiciels de la suite OFFICE (Word, Excel, Outlook) et CIRIL

*Rémunération statutaire + 31 jours de congés annuels  
+ avantages sociaux des enfants du personnel.*

Poste à pourvoir **immédiatement**

**Merci d'adresser votre lettre de motivation manuscrite et votre CV détaillé à :**

**MAIRIE DE NEMOURS  
Ressources Humaines  
39 rue du Docteur Chopy - CS 60410  
77197 NEMOURS Cedex  
[recrutements@ville-nemours.fr](mailto:recrutements@ville-nemours.fr)**