

## **Gestionnaire de formation H/F**

### **Avis de vacance**

**Filière :** Administrative  
**Catégorie Inrap :** 3  
**Equivalent :** B  
**Type de contrat :** CDI  
**Affectation :** Paris - Siège  
**Rattachement :** Direction des Ressources humaines – Service formation

---

#### **Notre Institut**

Avec plus de 2.200 collaborateurs et chercheurs, l'Institut national de recherches archéologiques préventives est la plus importante structure de recherche archéologique française et l'une des toutes premières en Europe.

Placé sous la double tutelle du ministère en charge de la Culture et du ministère en charge de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, l'Inrap réalise l'essentiel des diagnostics archéologiques et des fouilles en partenariat avec les aménageurs privés et publics : soit près de 2 000 chantiers par an, en France métropolitaine et dans les départements d'outre-mer.

Les missions de l'institut s'étendent à l'exploitation scientifique des résultats et à la diffusion de la connaissance archéologique auprès du public, actions pouvant prendre la forme de partenariats nationaux comme internationaux.

Doté d'une organisation reposant sur un siège parisien et huit directions interrégionales, il dispose d'un budget de 175 millions d'euros.

#### **Contexte**

La Direction des Ressources Humaines est composée de 35 agents répartis en deux pôles : le pôle de la gestion administrative du personnel qui s'occupe de la rémunération, de la gestion statutaire et du SIRH et le pôle effectif, formation et mobilités professionnelles. Un service de l'action sociale et 2 chargés de missions sont directement rattachés à la DRH.

Le poste est à pourvoir au sein du service formation, rattaché au pôle « effectifs, formations et mobilités professionnelles » et composé d'une cheffe de service et de 3 agents en charge de la formation (dont le présent poste à pourvoir).

#### **Missions**

Sous l'autorité de la cheffe de service, le titulaire du poste assure le suivi logistique et administratif, ainsi que la mise œuvre des actions de formation inscrites au plan de formation.

*En matière de suivi logistique :*

- Assurer l'organisation des actions de formation : location et réservation des salles et du matériel, mise en place de la visioconférence, reprographie si nécessaire.

*En matière de suivi administratif :*

- Assurer le traitement des actions de formation : planification, suivi des inscriptions, enregistrement des demandes de formation, édition des convocations et des attestations, gestion des désistements et des remplacements, communication des offres de formation... ;
- Effectuer les commandes liées à la formation et suivre leurs réalisations (service faits).

*En matière de mise en œuvre des actions de formation :*

- Accueillir et renseigner les agents sur les dispositifs de formation et les modalités d'accès ;
- Accueillir et renseigner les prestataires de formation ;
- Accueillir les stagiaires et les intervenants lors de l'ouverture des stages ;
- Administrer les évaluations des stagiaires.

Les fonctions décrites ci-dessus correspondent aux principales fonctions prévues pour ce poste, elles peuvent faire l'objet d'adaptations en fonction des besoins de service.

**Compétences et expériences requises**

- Connaissances en réglementation de la formation continue dans la fonction publique,
- Maîtrise des outils bureautiques courants (Word, Excel, PowerPoint)
- Pratique d'un SIRH formation (idéalement Pléiades)
- Sens de l'organisation,
- Autonomie,
- Capacité rédactionnelle,
- Capacité à travailler en équipe,
- Aptitudes relationnelles.

**Diplôme et expériences**

De formation supérieure (niveau Bac+3 / Bac +5) dans le domaine des ressources humaines, vous justifier d'une première expérience réussie dans la gestion de la formation professionnelle. Une expérience dans un établissement public présent sur tout le territoire métropolitain serait un plus.



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Institut national  
de recherches  
archéologiques  
préventives

**Inrap**

### **Avantages**

- 30 jours de congés annuels et 20 jours de RTT
- Mutuelle et prévoyance
- Tickets restaurants
- Carte culture (accès aux musées et monuments nationaux affiliés au Ministère de la Culture)
- Association du personnel (voyages, locations, aides aux activités culturelles)

### **Candidature**

Merci d'adresser votre candidature (CV, lettre de motivation) à Madame Marie Borgeot, Directrice des ressources humaines via le site de recrutement de l'INRAP :

<https://www.inrap.fr/recrutement>