



MINISTÈRE DES ARMÉES

«TITRE» «Prenom» «Nom»

Mail : «Mail1»

Paris, le 21 mai 2019

«TITRE»,

La Direction Départementale des Territoires du Gers recrute par la voie des emplois réservés :

- Un(e) gestionnaire formation, GPEEC, ressources humaines

Vous êtes Monsieur sur les listes d'aptitude aux emplois réservés et les orientations figurant sur votre passeport professionnel correspondent au poste proposé.

Si vous êtes Monsieur¹ (sauf en cas d'inéligibilité de votre part²), vous voudrez bien transmettre votre passeport professionnel, votre CV ainsi qu'une lettre de motivation.

Par mail à ddt-sgme-sg-rh@gers.gouv.fr

en précisant dans le titre de votre courriel : recrutement emploi réservé défense

avant le **03 juin 2019 – 16 heures**

Après examen de ceux-ci, vous serez éventuellement convoqué Monsieur pour des entretiens préalables de sélection.

Je vous prie d'agréer, «TITRE», l'expression de mes salutations distinguées.

***Défense Mobilité
Le bureau de l'accès aux fonctions
publiques et des emplois réservés***

¹ Pour vous aider dans votre démarche, vous êtes invité à vous rapprocher de votre conseiller qui a établi avec vous votre passeport. Il vous donnera toute l'aide et l'information désirées (CV, lettre, entretien...).

² Rappels : Ne peuvent pas faire acte de candidature :

- les anciens militaires devenus entre temps fonctionnaires (art. L. 241-5 CPMIVG),
- les candidats ayant déjà fait l'objet d'une première nomination en tant que fonctionnaire par la voie des emplois réservés (art. R. 242-14 CPMIVG).

MINISTÈRE DE LA TRANSITION
ÉCOLOGIQUE ET SOLIDAIRE
MINISTÈRE DE LA COHÉSION
DES TERRITOIRES

Secrétariat général **FICHE DE POSTE**

Direction des ressources humaines

Intitulé du poste : Gestionnaire Formation, GPEEC, Ressources Humaines

N° VisioM Poste : 1020320013

Voie d'accès Durée d'occupation min-max Évolution possible

Emplois réservés

**Classement des postes par groupes
de fonction**

Catégorie d'emploi *C administratif*

Famille(s) professionnelle(s)

1- Ressources Humaines

*2- Administration Générale – Logistique immobilière et
technique*

Emploi(s)-type(s) de rattachement *Gestionnaire de proximité formation*

Correspondance RIME *Education – Formation tout au long de la vie – Gestionnaire de
proximité en formation*

**Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou
autre décomposition de
l'organigramme**

DDT du Gers – Secrétariat général

Localisation *19 place de l'Ancien Foirail - Auch*

Vacance poste et motif recrutement *vacant*

Titulaire précédent (nom, grade ...) *Christelle MERCIER*

Nom et fonction du n+1 *Catherine LOZES – Cheffe de l'unité Ressources Humaines*

Missions (raison d'être du poste) :

*Informier et assurer la gestion de proximité de la formation professionnelle pour les personnels de la
structure.*

Organiser des formations locales internes.

Assurer la rémunération des formateurs internes.

Assurer le suivi des conventions de stage et de la rémunération des stagiaires.

Assurer le suivi et la notification du Compte Personnel de Formation.

Participer aux tâches de gestion des ressources humaines.

La Grande Arche – 92055 La Défense cedex – Tél : 33 www.developpement-durable.gouv.fr (0)1 40 81 21 22
www.territoires.gouv.fr

Environnement du poste – Contexte et description du service :

*Le secrétariat général assure la gestion des moyens de fonctionnement de la DDT : gestion du personnel,
budget, comptabilité, accueil, logistique et commande publique.*

Enjeux et dossiers principaux du poste :

Répondre aux besoins des agents en matière de formation.

Activités transversales.

Aspects relationnels et humains.

Activités principales :

Gestion de la formation continue.

Management :

Exercé dans le poste Positionnement dans la structure

SANS OBJET SANS OBJET

Relations internes et externes :

Tous les agents de la DDT.

Autres services de l'État au niveau régional et départemental.

Ministères.

Prestataires extérieurs.

Responsabilités tenant au poste ou au positionnement du titulaire :

Sans objet

Compétences nécessaires et/ou à développer :

Compétences

techniques

Maîtrise des outils bureautiques

Compétences

transversales

*Bonne connaissance du fonctionnement de la DDT et de ses champs
d'activité, des réseaux formation et concours des Ministères et des
structures interministérielles.*

Compétences

relationnelles

Qualités humaines et de communication.

Sens de l'organisation.

Rigueur.

Discrétion.

Modes d'acquisition

Profils recherchés, antériorité éventuellement nécessaire : *Sans objet*

Conditions de travail :

Matérielles Horaires et saisonnalités Conditions particulières

Bureau individuel

Contacts :

Sophie RICHARD – Secrétaire Générale – 05.62.61.47.11

La Grande Arche – 92055 La Défense cedex – Tél : 33 www.developpement-durable.gouv.fr (0)1 40 81 21 22

- www.territoires.gouv.fr