



## GESTIONNAIRE DE FORMATION CONTINUE F/H

### ENSTA BRETAGNE

Type de contrat : contrat CDD pour un an potentiellement renouvelable

Date limite pour le dépôt des dossiers de candidature : **1<sup>er</sup> septembre 2023**

Date de prise de fonction : **au plus tôt et dès le 1<sup>er</sup> octobre 2023**

L'Ecole Nationale Supérieure de Techniques Avancées Bretagne ([ENSTA Bretagne](https://www.ensta-bretagne.fr)) recrute un ou une gestionnaire de formation continue pour l'ensemble de son personnel.

### Présentation de l'établissement

L'ENSTA Bretagne, école d'ingénieurs à vocation pluridisciplinaire, forme des ingénieurs capables d'assurer, dans un environnement international, la conception et la réalisation de systèmes industriels complexes à dominante mécanique, électronique et informatique. Le programme de formation accorde, en complément des disciplines scientifiques fondamentales, une large place aux disciplines appliquées et à la réalisation de projets académiques ou industriels.

L'ENSTA Bretagne compte aujourd'hui plus de 250 personnels et près de 1 000 étudiants.

### Localisation et description du poste

L'ENSTA Bretagne est localisée à Brest.

La personne recrutée sera affectée au sein du Bureau des Ressources Humaines de la Direction des Ressources Humaines.

Le ou la gestionnaire aura les missions principales suivantes :

- Préparer le plan de formation en recensant les volets formation de l'entretien professionnel annuel et des besoins en formation des équipes.
- Mettre en œuvre le plan de formation en collaboration avec l'ensemble des collaborateurs internes ou externes : assurer la gestion administrative, le suivi (sélection des prestataires, suivi des devis, des conventions, ...)
- Conseiller et accompagner les collaborateurs sur les différents dispositifs de formations individuelles à disposition : CPF, Bilan de compétence, VAE, ...
- Suivre les indicateurs permettant d'apprécier l'activité formation et établir le bilan annuel
- Exercer une veille réglementaire dans le domaine de la formation

Le ou la gestionnaire aura une activité annexe dans le domaine des frais de déplacements, il ou elle devra :

- Réserver les titres de transport,
- Etablir les ordres de missions,
- Liquider et rembourser les missions

## **Profil du (de la) candidat(e)**

Cadre C, ayant idéalement une expérience dans les ressources humaines dans la fonction publique et plus particulièrement dans le domaine de la formation serait un plus.

Pour mener à bien ces missions, les qualités et les compétences suivantes sont attendues :

- Maîtrise des logiciels Word et Excel
- Savoir planifier et respecter les délais
- Sens de l'organisation
- Sens de l'écoute
- Bon relationnel
- Capacité de travailler en équipe

## **Détails :**

Date limite pour le dépôt des dossiers de candidature : **1<sup>er</sup> septembre 2023**

Les candidats doivent envoyer (a minima) un curriculum vitae détaillé et une lettre de motivation à :

**Monsieur le Directeur de l'Ecole Nationale Supérieure de Techniques Avancées  
Bretagne**

(Direction Générale des Services/Bureau des « Ressources Humaines »)

2, rue François Verny  
29806 BREST CEDEX 9

[rh@ensta-bretagne.fr](mailto:rh@ensta-bretagne.fr)

## **Renseignements**

Agnès Madec, Responsable RH

Email : [agnes.madec@ensta-bretagne.fr](mailto:agnes.madec@ensta-bretagne.fr)

Tél. : +33 2 98 34 88 32