

GESTIONNAIRE RH ET 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 : **11 octobre 2024**
Date de prise de fonction : **dès que possible**

L'Ecole Nationale Supérieure de Techniques Avancées Bretagne ([ENSTA Bretagne](#)) recrute un ou une gestionnaire RH et formation continue pour l'ensemble de son personnel.

Présentation de l'établissement

L'ENSTA Bretagne et l'ENSTA Paris, autre établissement public d'enseignement supérieur et de recherche (EPSCP-GE) sous tutelle du ministère des Armées, sont engagés dans une démarche de fusion dont la réalisation, d'un point de vue administratif, est prévue au 1er janvier 2025.

L'ENSTA, 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 pour principales missions :

- Préparer le plan de formation en recensant les volets formation de l'entretien professionnel annuel et des besoins en formation des équipes.
- Instruire les procédures de gestion administrative individuelles et collectives pour les actes de formation professionnelle continue sur le plan administratif et logistique
 - 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 pour missions annexes dans le domaine des frais de déplacements et de la gestion RH :

- Réserver les titres de transport,
- Etablir les ordres de missions,
- Liquider et rembourser les missions,
- Suivre / saisir les temps de travail (notamment demandes d'heures supplémentaires etc.),
- Travailler en synergie avec le gestionnaire administratif et de paye,
- Participer et soutenir administrativement le service RH pour le recrutement des personnels.

Profil du (de la) candidat(e)

Profil catégorie C, contractuel (le) de la fonction publique, 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 : **11 octobre 2024**

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

Renseignements

Bureau RH

Email : rh@ensta-bretagne.fr Tél. : +33 2 98 34 88 32