



RECHERCHE (H/F) :

**CHARGE(E) DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES
CATEGORIE A**

**POLE ADMINISTRATION,
UNITE D'EXPERTISE DE GESTION PREVISIONNELLE DES RESSOURCES HUMAINES**

➤ **Contexte :**

L'INSEP, Institut National du Sport, de l'Expertise et de la Performance, est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP), placé sous la tutelle du Ministère chargé des sports.

Comprenant 300 agents et plus de 165 entraîneur(e)s permanent(e)s, l'INSEP est notamment chargé d'offrir à l'élite sportive française des conditions optimales permettant de concilier entraînement et formation scolaire, universitaire ou professionnelle. Sélectionné(e)s sur des critères de performance sportive par les fédérations sportives partenaires, près de 800 sportives et sportifs sont actuellement accueillis quotidiennement au sein de 18 « Pôles France ». En application des dispositions du décret n°2009-1454 du 25 novembre 2009 relatif à l'Institut national du sport, de l'expertise et de la performance, l'établissement favorise par son expertise, la diffusion des bonnes pratiques et contribue au développement cohérent et à la mise en commun de ressources et d'activités au sein du réseau grand INSEP (centres d'entraînement et de formation de haut niveau labellisés, maillant le territoire français (CREPS, Écoles nationales, CNSD, etc.). L'INSEP accompagne les sportifs de haut niveau et leur encadrement et intervient en appui des fédérations olympiques et paralympiques dans leur projet de performance fédéral.

➤ **Place du poste et champ de relations :**

Au sein de l'unité Expertise Gestion Prévisionnelle des Ressources Humaines (UEGPRH), l'apprenti(e) est placé(e) sous l'autorité directe de la responsable de l'unité. L'UEGPRH compte actuellement trois agents :

- Une responsable d'unité
- Une responsable de la formation professionnelle continue.
- Un apprenti Chargé du développement des ressources humaines.
- Le poste de chargé(e) de développement des compétences est ouvert dans le cadre d'une création de poste

➤ **Missions principales :**

Il(elle) sera chargé(e) de l'organisation, du suivi administratif et logistique des formations à destination des personnels de l'institut. Il(elle) sera également en charge du suivi financier et de l'exécution budgétaire.

Participer à la définition du plan de développement des compétences de l'INSEP :

- Co-identifier avec la responsable formation les axes de formation à développer par rapport aux orientations stratégiques de l'institut.
- Recueillir les demandes et besoins des agents et de leurs encadrants et des représentants du personnel.

- Conseiller et soutenir les encadrants et les salariés sur l'ensemble des questions relatives à la formation.
- Co-élaborer avec la responsable formation un projet pédagogique cohérent avec le recensement des besoins et le budget disponible.
- En collaboration avec la responsable formation, soumettre le plan de formation aux commissions et partenaires sociaux.

Mise en œuvre du plan et des projets de développement des compétences :

- Rédiger le cahier des charges notamment en sélectionnant les intervenants et les types de formations.
- Assurer la mise en œuvre du plan de formation : reporting, adéquation du planning de formation avec le calendrier de production, etc.
- Lancer et suivre (rencontres, sélection, négociation des budgets, etc.) des appels d'offres auprès de prestataires externes (organismes de formation, cabinets de conseil, etc.) en lien avec les besoins et les spécificités de formation.

Suivi administratif :

- Traitement administratif des conventions de formation dans le respect réglementaire,
- Rédaction et envoi des convocations, des ordres de missions, des autorisations d'utilisation de véhicules.
- Mise à jour de tableaux de suivi.
- Traitement du courrier et de la circulation des parapheurs.

Suivi financier :

- Traitement administratif des demandes de remboursements de frais de mission.
- Suivi du budget formation (220 K€ annuel)
- Via le logiciel financier Ultimate XR Pro : établissement des demandes d'achats et des services faits, suivi des commandes, ...

Suivi logistique :

- Organisation des demandes d'entrée sur le site.
- Elaboration et suivi des commandes d'accueil café.
- Réservations de salles, des transports, de l'hébergement, ...

Co-évaluer les actions de formation avec la responsable formation :

- Mettre en place un dispositif d'évaluation des agents formés et de l'impact des actions de formation (nouvel SIRH avec module formation-compétences).
- Mesurer l'évolution des performances de l'institut à court et moyen terme (nouvel SIRH avec module formation-compétences).
- Communiquer auprès de la direction et des agents sur les résultats des actions de formation.

Activités associées :

- Ouverture/clôture des formations.
- Participation à des réunions.
- Assurer des formations en tant que formateur.
- Représenter l'institut dans des instances : fédérations professionnelles, réseaux de partenaires, par exemples.

➤ Missions accessoires :

Dans sa spécialité ou son expertise, pour l'ensemble des services de l'INSEP, et dans le respect des missions dévolues à la catégorie d'emploi de l'agent, est susceptible de collaborer à la dispense de formations, ainsi que d'élaborer, d'animer ou d'évaluer des formations, le cas échéant sous la supervision du/de la formateur(trice) référent.

➤ Compétences :

➤ Savoirs :

- Maîtrise du Pack Office et notamment d'Excel
- Connaissance de Powerpoint.

➤ **Savoir-faire :**

- Rédiger des notes simples et des comptes rendus.
- Utiliser Teams ou tout autre application de communication à distance.
- Rendre compte.
- Renseigner des tableaux de bord.

➤ **Savoir-être :**

- Ponctualité.
- Faire preuve de rigueur méthodique et sens de l'organisation.
- Faire preuve de curiosité, d'initiative, de réactivité et d'adaptation.
- Discrétion professionnelle et confidentialité.

➤ **Date de prise de fonction :** 1^{ER} octobre 2025.

➤ **Horaires :** 37 heures par semaine sur une amplitude horaire de 8h30 à 18h, à définir avec la responsable de l'unité UEGPRH.

➤ **Contraintes :** trois jours de télétravail possible après trois mois de présence.

➤ **Modalités de recrutement :** poste ouvert aux fonctionnaires de catégorie A (corps d'attaché ou ingénieur(e) d'études) et, aux agents contractuels.

➤ **Profil recherché :** expérience à minima de trois ans sur des missions équivalentes dans la fonction publique.

Une expérience au sein d'un établissement du ministère des sports (CREPS, Direction des sports, ...) ou du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche tel qu'un EPSCP, serait un plus certain. Titulaire d'un Bac +4/5 Ressources humaines ou comptabilité/finances.

Après examen des dossiers de candidature, le (la) candidat(e) sera convoquée(e) à un entretien qui aura lieu à l'INSEP.

Dans une logique inclusive, l'INSEP s'engage pour la diversité et l'égalité.

*Adresser un dossier de candidature constitué d'une lettre de motivation et d'un CV
à recrutement@insep.fr
INSEP - 11, avenue du Tremblay - 75012 Paris*