



recherche un/une :

## CHARGE(E) DE FORMATION ET RH

Poste basé à GRENOBLE - CDI

Nous sommes l'Office Public de l'Habitat de la région grenobloise. Notre mission est de construire, réhabiliter, gérer et louer des logements sociaux. Avec près de 12 000 logements sur l'agglomération grenobloise, nous sommes le 1<sup>er</sup> acteur du logement social de la ville et de l'agglomération.

Notre effectif de 260 salariés est réparti en majorité dans nos 6 agences décentralisées dont le rôle est de développer une véritable relation de proximité avec nos locataires.

**Rattaché(e) à la Direction du Personnel et de la Communication et sous l'autorité de la Responsable du Service du Personnel, le/la Chargé(e) de Formation et RH élabore le plan de formation de l'entreprise, en assure la mise en œuvre et la gestion administrative au regard des évolutions et des opportunités du cadre réglementaire, en lien étroit avec la GPEC.**

**Il/Elle assiste le Responsable de Service sur des dossiers transverses RH : droit social, recrutement, SI RH, etc.**

### MISSIONS PRINCIPALES

- **Elabore, met en œuvre et suit le plan de formation au sens large :**
  - Connaissance avérée des différents dispositifs et suivi des évolutions légales : Plan de formation, CIF, DIF, BIC, VAE, Période de professionnalisation, contrat de professionnalisation, contrat d'apprentissage, etc.
  - Rôle de conseil sur toutes les démarches : droit, identification, analyse des besoins, orientation,
  - Sélection des stages et négociation des tarifs avec les Organismes de Formation,
  - Inscription des candidats et planning des sessions,
  - Connaissance des rouages de financements,
  - Gestion administrative et financière des budgets formation,
  - Evaluation des formations.
- **Travaille sur des dossiers transverses RH** en appui de la Responsable du Service : recrutement, élections IRP, stagiaires, tableaux de bord, système d'information RH, statistiques et déclarations etc.
- **Assure la veille sur les dispositifs aidés** (CIE, contrats jeunes, contrats seniors, etc.).

### COMPETENCES et QUALITES REQUISES

- Solides capacités organisationnelles, rigueur,
- Aisances relationnelle et rédactionnelle,
- Réactivité et capacité d'adaptation,
- Force de proposition, curiosité,
- Bonne maîtrise du pack office : Word, Excel, PowerPoint.

### PROFIL

- Bac + 2 / 3 spécialisation Administration du Personnel, RH, avec solide expérience dans le domaine de la formation au sein d'un service RH,
- Ce poste est ouvert aux candidats reconnus travailleurs handicapés et aux seniors.

### CLASSIFICATION - REMUNERATION

- Salaire annuel brut : de 21 KE à 24 K€ BRUT selon expérience et grille de classification  
+ intéressement + prime + chèque déjeuner + mutuelle
- 35 heures

### POUR POSTULER

Envoyer CV + Lettre de motivation avant le 27 Juin 2010.

Par Mail : [service-du-personnel@actis.fr](mailto:service-du-personnel@actis.fr)

Par courrier : ACTIS – Direction du Personnel et de la Communication  
Le Polynôme, 25 avenue de Constantine  
BP 2508 – 38035 GRENOBLE Cedex 02