



Conseiller formation **(F/H)**

**Catégorie B -
Filière administrative**

Date limite de candidature : 16/08/2025
Affaire suivie par Suzanne BLANCHET

Prenez la vie côté **Roubaix**

La Ville de toutes les initiatives, toutes les idées, toutes les audaces, toutes les cultures et toutes les énergies recrute **un(e) conseiller(ère) formation (F/H)** sur le cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux pour son service formation au sein de la Direction des Ressources Humaines (DRH). Prendre la vie côté Roubaix, c'est faire le choix d'une ville où l'audace, l'innovation, la création, l'ouverture ne sont pas de vains mots. Roubaix (98 000 habitants, 3 e ville des Hauts-de-France), on y habite, on y travaille, on y crée, on s'y instruit. Bref, on y réussit ! Et si, comme 12 000 étudiants et 46 000 salariés, vous prenez la vie côté Roubaix ? Notre collectivité compte déjà 2400 talents : [Rejoignez-les !](#)

Ayez l'esprit *curieux, créatif et audacieux*

Le **conseiller formation (F/H)** assure le traitement et la gestion des dossiers de formation des agents titulaires dans le respect des procédures internes et des dispositions réglementaires. Il participe également activement aux autres dossiers et projets RH suivis par le service Formation. Il mène son action en lien permanent avec les agents, les directions thématiques, les partenaires ainsi que les prestataires.

Vous savez :

- Piloter des dossiers formation en portefeuille : pilotage complet du dossier du recensement du besoin à l'évaluation finale de la session de formation. Organisation du suivi logistique et administratif.
- Garantir le respect des procédures réglementaires en matière d'achat de prestations en sollicitant des devis comparatifs et en participant à l'écriture et à l'analyse des marchés publics.
- Alimenter des tableaux de bord de suivi de réalisation des formations sur la base des critères définis par la responsable.
- Participer à la veille juridique du service
- Traiter les dossiers individuels de formations : pilotage complet des dossiers individuels de formation quelle qu'en soit la nature (statutaire, obligatoire, de perfectionnement, personnelle)
- Accompagner les agents en étant leur interlocuteur privilégié en termes d'accompagnement, de suivi, d'informations et de réception d'éléments nécessaires à l'instruction des dossiers.

- Garantir les bonnes relations internes et externe : avec les autres services de la DRH, la Direction des Finances et la Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique, mais aussi avec l'ensemble des services de la Ville et les prestataires extérieurs.
- Participer aux projets du service en proposant de nouvelles idées de gestion afin de faciliter le traitement des dossiers.

Vos atouts :

› Savoirs

- Règles statutaires de la fonction publique territoriale
- Environnement de la formation, notamment dans la fonction publique territoriale
- Enjeux contemporains de la formation

› Savoir faire

- Bonne communication écrite et orale
- Rendre compte de son activité et alerter en cas de dysfonctionnement
- Utilisation des outils de gestion du personnel (SIRH)
- Maîtrise des outils bureautiques (word, excel, etc)
- Prioriser les dossiers à gérer
- Adaptabilité face au changement

› Savoir être

- Réactivité
- Discrétion professionnelle et confidentialité
- Sens du service public et de l'accueil
- Sens développé du travail en équipe
- Autonomie dans le travail, rigueur, organisation



Rejoignez-nous en adressant votre candidature (CV + lettre de motivation) sur :

[Ville de Roubaix – Espace emploi](#)

Les plus côté *Roubaix*

› Niveau de recrutement : Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux

› Amplitude horaire : 38h/semaine du mardi matin au samedi midi

› Rémunération statutaire + régime indemnitaire de la Ville de Roubaix



La démarche Zéro Déchet, le forfait mobilité durable, l'ambiance conviviale, la possibilité de télétravailler, et bien plus encore...

La Direction des Ressources Humaines se tient à votre entière disposition pour tous renseignements au

03 20 28 95 84

