# Offre n°2025-09015

# Apprenti.e Chargé.e de formation

**Type de contrat :** Contrat d'apprentissage

**Niveau de diplôme exigé :** Bac + 3 ou équivalent

**Autre diplôme apprécié :** Contrat d'apprentissage d'une durée de 12 ou 24 mois en fonction du diplôme préparé (Master souhaité)

**Fonction :** Apprenti des fonctions support

## Contexte et atouts du poste

Le SDRH a en charge de proposer et de mettre en œuvre la politique RH en matière d'accompagnement des parcours, de formation, de suivi de la politique de handicap et de l'action sociale ainsi que les actions relatives à la qualité de vie et aux conditions de travail. Le suivi de la feuille de route RH et du label européen est intégré dans l'activité du service.

Le service est composé d'une responsable de service, de 6 chargées de développement RH, d'une gestionnaire RH.

Deux apprentis soutiennent respectivement l'activité en matière de Handicap et de Formation.

**Rattachement hiérarchique :**

N+1 : Responsable du service

N+2 : Directrice des Ressources Humaines

Maitre d'apprentissage : Chargé de développement RH en charge du plan de formation

**Modalités d'organisation internes :**

Réunions d'équipe tous les 15 jours, en présentiel

Point hebdomadaire et autant que nécessaire avec le maitre d'apprentissage

## Mission confiée

La ou le chargé.e de formation a pour obligation de suivre et de participer à la construction du plan de formation.

Elle ou il contribue également à l’analyse de l’évolution de la politique de formation au sein d’Inria.

Elle ou il participe aux activités du service et peut être sollicité sur différents projets.

## Principales activités

Liste non exhaustive qui peut évoluer en fonction des priorités du service ou de la direction ou de l’intérêt de l’agent.

En lien étroit avec la chargée de développement RH Formation et la gestionnaire RH du service,

- Pour un ou plusieurs axes du plan de formation,
- Assurer le traitement des demandes de formation des agents (inscriptions, lien avec les prestataires, convocations, etc.)
- Gérer les formalités administratives et matérielles des formations intra
- Assurer la gestion administrative des actions de formation qui découlent du plan de développement des compétences
- Renseigner les tableaux de bord et assurer la fiabilité des données saisies
- Préparer et gérer les entrées dans les parcours de formation
- Assurer l’organisation et la planification des sessions de formation
- Participer à l’accueil des stagiaires lors de l’ouverture des sessions de formation
- Faire appel aux prestataires pour l’établissement de devis en respectant les règles de mise en concurrence et de la commande publique
- Assurer le suivi et la bonne exécution des marchés publics de formation issus du plan de développement des compétences
- Suivi des indicateurs et consolidation de reporting pour la rédaction des bilans annuels
- Assurer une veille juridique liée à la formation
- Être force de proposition dans le cadre de notre démarche d’amélioration continue
- Participer de façon active aux réunions périodiques du réseau des correspondants formation des centres (sous la réserve du calendrier annuel de formation du candidat)

Sur demande de la directrice ou de la responsable de service, et de façon ponctuelle, apporter son soutien sur d’autres projets pilotés par le SDRH ou par d’autres services de la direction des ressources humaines.

# Compétences

**Exigences du poste :**

- Confidentialité
- Rigueur et organisation de son travail, en identifiant les priorités
- Bonne maitrise des outils bureautiques
- Bonne capacité rédactionnelle
- Connaissance de logiciels RH (SIRH) appréciée

**Contraintes du poste :**

- Travail sédentaire sur ordinateur
- Bureau partagé avec la chargée de développement RH en charge de la Formation
- Participation à des événements internes ou externes
- Quelques déplacements possibles

# Avantages

- Restauration subventionnée
- Transports publics remboursés à hauteur de 75 %
- Congés: 7 semaines de congés annuels + 10 jours de RTT (base temps plein)
- Possibilité d'autorisations d'absence exceptionnelle (ex : enfants malades, déménagement)
- Possibilité de télétravail et aménagement du temps de travail
- Équipements professionnels à disposition (visioconférence, prêts de matériels informatiques, etc.)
- Prestations sociales, culturelles et sportives (Association de gestion des œuvres sociales d'Inria)
- Accès à la formation professionnelle

# Informations générales

- **Ville :** Le Chesnay
- **Centre Inria :** Siège
- **Date de prise de fonction souhaitée :** 2025-09-01
- **Durée de contrat :** 2 ans
- **Date limite pour postuler :** 2025-07-16

# Contacts

- **Équipe Inria :** SDRH (DRH)
- **Recruteur :**
  Arunraja Emilie / emilie.arunraja@inria.fr

# A propos d'Inria

Inria est l'institut national de recherche dédié aux sciences et technologies du numérique. Il emploie 2600 personnes. Ses 215 équipes-projets agiles, en général communes avec des partenaires académiques, impliquent plus de 3900 scientifiques pour relever les défis du numérique, souvent à l'interface d'autres disciplines. L'institut fait appel à de nombreux talents dans plus d'une quarantaine de métiers différents. 900 personnels d'appui à la recherche et à l'innovation contribuent à faire émerger et grandir des projets scientifiques ou entrepreneuriaux qui impactent le monde. Inria travaille avec de nombreuses entreprises et a accompagné la création de plus de 200 start-up. L'institut s'e?orce ainsi de répondre aux enjeux de la transformation numérique de la science, de la société et de l'économie.

**Attention**: Les candidatures doivent être déposées en ligne sur le site Inria. Le traitement des candidatures adressées par d'autres canaux n'est pas garanti.

# Consignes pour postuler

**Sécurité défense :**
Ce poste est susceptible d'être affecté dans une zone à régime restrictif (ZRR), telle que définie dans le décret n°2011-1425 relatif à la protection du potentiel scientifique et technique de la nation (PPST). L'autorisation d'accès à une zone est délivrée par le chef d'établissement, après avis ministériel favorable, tel que défini dans l'arrêté du 03 juillet 2012, relatif à la PPST. Un avis ministériel défavorable pour un poste affecté dans une ZRR aurait pour conséquence l'annulation du recrutement.

**Politique de recrutement :**
Dans le cadre de sa politique diversité, tous les postes Inria sont accessibles aux personnes en situation de handicap.