



Objectif général: Développer des plans de formation et soutenir une politique de formation pour l'institution pour permettre aux différents services et départements d'offrir à temps les recyclages et formations nécessaires aux collaborateurs.

ACTIVITÉS	TÂCHES
- Déterminer les besoins et nécessités de formation dans l'institution	<ul style="list-style-type: none">• Inventorie les besoins en formation signalés par les responsables et les collaborateurs de l'institution;• Examine les besoins en formation signalés: vérifie s'ils correspondent aux formations et/ou demandes déjà organisées (ex. dans d'autres services);• Analyse les programmes et les évaluations des formations internes et externes pour répertorier les besoins en formation et pour vérifier si les formations organisées y satisfont;• Discute des besoins en formation en concertation multidisciplinaire avec les chefs de service et en fait un rapport à la direction;
- Elaborer des plans de formation pour l'institution	<ul style="list-style-type: none">• Traduit les besoins en formation institutionnels, départementaux et de services en une offre concrète de formation et de cours:<ul style="list-style-type: none">- Conseille à propos des possibilités de formation les plus appropriées (ex. organiser une formation interne ou externe, suivre un cours online);- Contacte des organisateurs de formation pour conserver une vue d'ensemble systématique sur les formations et cours organisés dans la région et/ou le secteur;- Tient au courant les responsables de service et départementaux des formations intéressantes organisées en externe;
- Planifier et organiser des formations internes et externes	<ul style="list-style-type: none">• Organise l'offre de formation pour les différents services et collaborateurs:<ul style="list-style-type: none">- Planifie des formations internes et externes: étudie le prix et la qualité de l'offre, négocie éventuellement au niveau du prix et réalise, après accord de la direction et/ou des responsables de service et départementaux concernés, un contrat avec le fournisseur externe de formation;- S'occupe d'un planning pratique des formations dans l'institution: transmet le planning aux collaborateurs qui s'occupent de la réalisation de l'invitation, des listes de présence, du module d'inscription, etc.;- Se charge d'une communication claire des formations planifiées vers les différents services;
- Développer une politique de formation interne à la mesure de l'institution	<ul style="list-style-type: none">• Suit le budget de formation préétabli et en surveille le suivi pour chaque département et ajuste le programme ou le budget en concertation avec la direction;• Suit les canaux spécifiques de subsides et étudie les possibilités de subsides: établit pour cela des dossiers, les suit et en fait un rapport à la direction;• Surveille l'observation et l'application correcte de la réglementation concernant le congé éducation payé;• Réalise des statistiques sur le succès des formations, les présences, le prix et d'autres éléments et donne, sur base de cela, un soutien à la direction dans sa politique de formation;• Réalise des statistiques et transmet des chiffres pour la réalisation du bilan social;



CRITÈRES

Connaissance et savoir-faire

- Sait travailler avec les outils informatiques nécessaires;
- Possède une connaissance approfondie des trajectoires de formation et des fournisseurs de formation;
- Période de familiarisation: 6 - 12 mois

Gestion d'équipe

- Gestion d'équipe non-hiérarchique:
 - Possède les compétences sociales nécessaires pour encadrer les collaborateurs;
 - Possède des aptitudes en planification et en organisation;
 - Coordonne et assure l'organisation des différentes formations dans l'institution;

Communication

- Possède des aptitudes pour synthétiser et rapporter tant par écrit qu'oralement;
- Diffuse l'information sur les formations à tous les collaborateurs dans l'institution;
- Prend des arrangements et négocie avec des fournisseurs de formation externes quant au prix et à l'organisation pratique des formations;

Résolution de problèmes

- Adapte, en concertation avec les responsables départementaux et de service, le planning des formations en cas de circonstances imprévues;

Responsabilité

- Coordonne les diverses activités de formation dans l'institution en tenant compte des besoins et des possibilités des divers services et dans les lignes de cadre posées par la direction (ex. budget);
- Détermine, en concertation avec la direction, la politique de formation de l'institution;

Facteurs d'environnement

- Le travail sur écran (<80%) est une exigence à l'exercice de la fonction;



L'IFIC VOUS INVITE A LIRE ATTENTIVEMENT LES INFORMATIONS SUIVANTES :

- O A L'EXCEPTION DES TITRES DE FONCTIONS PROTÉGÉS PAR LA LÉGISLATION, LES TITRES DES FONCTIONS SECTORIELLES SONT STRICTEMENT INDICATIFS, C'EST-À-DIRE QU'ILS SERVENT UNIQUEMENT À FACILITER L'IDENTIFICATION DES FONCTIONS AU SEIN DE L'ÉVENTAIL SECTORIEL (GRÂCE À UN TITRE CHOISI SUR BASE DE L'USAGE MAJORITAIRE CONSTATÉ). CEPENDANT, UN MÊME TITRE DE FONCTION PEUT PARFOIS RECOUVRIR DES RÉALITÉS DIFFÉRENTES SUR LE TERRAIN. DONC, SEUL LE CONTENU (ET NON LE TITRE) DE LA FONCTION PEUT ET DOIT SERVIR DE BASE POUR L'ATTRIBUTION D'UNE FONCTION SECTORIELLE.
- O PAR SOUCIS DE LISIBILITÉ, NOS DESCRIPTIONS DE FONCTIONS SONT RÉDIGÉES AU MASCULIN. CEPENDANT, L'ENSEMBLE DE DESCRIPTIONS DE FONCTIONS S'APPLIQUENT À TOUS LES GENRES (M/F/X).
- O LES ÉLÉMENTS SUIVANTS SONT CONSIDÉRÉS COMME ÉTANT LA NORME POUR L'EXERCICE DE TOUTES LES FONCTIONS ET NE SONT DONC PAS DÉCRITS/RAPPELÉS AU SEIN DE CHAQUE DESCRIPTION DE FONCTION, SAUF LORSQU'ILS CONSTITUENT UNE PART SPÉCIFIQUE DE L'ACTIVITÉ :
 - **Le respect de la légalité est la norme pour toutes les fonctions, qui doivent s'exercer conformément aux modalités et conditions prévues dans les différentes sources légales, réglementaires ou conventionnelles d'application tant au niveau sectoriel qu'institutionnel (législations, codes, conventions, procédures, protocoles, etc.).**
 - **Le respect de la confidentialité ou du secret professionnel dans l'exercice de la fonction: s'appliquent à tous conformément à la législation relative au contrat de travail (Article 17, 3°, de la loi du 3 juillet 1978)**
 - **La collaboration aux projets et le soutien des collègues font partie de l'exercice normal de toute fonction (ex : entraide ponctuelle, accueil et accompagnement de jobistes ou nouveaux collègues, participation aux réunions d'équipes, etc.)**
 - **La participation à la vie sociale de l'institution fait partie de l'exercice normal de toute fonction (ex: participation à l'organisation d'évènements internes).**
 - **Le maintien des connaissances : les titulaires de la fonction sont amenés tout au long de leur carrière à s'adapter aux évolutions de leur métier (ex : en suivant les formations organisées par l'employeur, en se tenant au courant des évolutions du métier ou en réalisant des recherches documentaires dans leur domaine d'activité). Le niveau de formation requis pour l'exercice d'une fonction sectorielle repris à la rubrique « connaissance et savoir-faire » englobe la formation en tant que telle ainsi que la formation continue légalement obligatoire pour l'exercice de la fonction en question.**