Direction des Ressources Humaines Mutualisée

L'Agglo recrute !!

Val de Garonne Agglomération est une intercommunalité située en Lot et Garonne (43 communes, 62000 habitants) au cœur du Sud-Ouest, à Marmande, à mi-chemin entre Bordeaux et Toulouse.

CONSEILLER(ÈRE) FORMATION & TRANSITIONS PROFESSIONNELLES

Référence : 2026-38

Direction : Direction des Richesses Humaines Mutualisées

Service : Mission Formation et Développement des Compétences

Supérieurs hiérarchiques direct : Responsable des Ressources Humaines (N+1), Directrice Adjointe des Ressources Humaines (N+2)

Cadre(s) d'emploi(s) : Adjoints Administratifs / Rédacteurs

Filière(s) : Administrative (Catégories B & C)

Durée hebdomadaire de travail : Temps Complet

Lieu(x) de travail : Maison du Développement, Place du Marché, 47200 Marmande

Descriptif du poste

En tant que Conseiller(ère) Formation et Transitions Professionnelles, au sein d'une équipe de 3 personnes, vous contribuerez à l'ingénierie de formation, en proposant des actions adaptées (individuelles ou collectives) en lien avec les orientations stratégiques des collectivités employeurs (Commune et CCAS de Marmande, commune de Tonneins et Val de Garonne Agglomération).

Vous serez également en charge de l'ensemble du cycle de formation des agents de VGA, de l'analyse des besoins individuels et collectifs jusqu'au suivi administratif et budgétaire, sous la direction de la Responsable de la mission Formation & Développement des Compétences.

Interlocuteur des agents et des encadrants, vous accompagnerez les transitions professionnelles (mobilité, reconversion, projets individuels) et participerez activement aux actions liées à la GPEEC, aux côtés des autres Missions de la Direction des Ressources Humaines Mutualisée. Un poste clé, au cœur des enjeux RH et de l'évolution des compétences nos organisations.

Rejoignez-nous pour co-construire ce nouveau poste, pensé pour un profil moteur, curieux et force de proposition !

Missions

La mission du poste :

Contribuer à la mise en œuvre de la politique de développement des compétences de Val de Garonne Agglomération en assurant la gestion opérationnelle des actions de formation et en participant activement aux projets RH transversaux.

1) Contribuer à l'appui aux projets RH transversaux à l'échelle de la mutualisation 40%

- Accompagner les **transitions professionnelles** : mobilité, reconversion, valorisation des compétences, CPF, projets individuels ;
- Contribuer à l'ingénierie de formation : proposer des actions ciblées (collectives ou individuelles), notamment en lien avec les directions ;
- Soutenir les directeurs et encadrants dans l'identification et la mise en œuvre des besoins en compétences ;
- Participer à l'élaboration et au suivi des actions liées à la GPEEC **;**
- Participer à l'organisation des temps managériaux ;
- Proposer des parcours de développement managérial en lien avec les orientations stratégiques ;
- Être force de proposition sur des dispositifs innovants (co-développement, ateliers pratiques…).

2) Assurer la gestion opérationnelle de la formation des agents de l'agglomération 60%

- Recueillir, analyser et mettre en œuvre les besoins de formation ;
- Élaborer le plan de formation annuel en lien avec les services et la RRH ;
- Gérer les inscriptions aux formations (CNFPT et autres organismes) via les outils dématérialisés (IEL) ;
- Organiser les formations intra/inter/mutualisées pour les trois collectivités : logistique, montage administratif et financier, communication auprès des participants ;

- Accompagner les agents dans leurs parcours (rendez-vous, recherche d'orientations, circuits de validation, attestations de stage) ;
- Assurer le classement, le suivi et la saisie des données de formation dans les outils RH.
- Suivi des concours et examens
- Campagne des entretiens professionnels
- Suivi budgétaire et administratif

Profil recherché

Niveau d'études requis : Bac + 2 minimum (RH, gestion, droit public, carrières territoriales) ou Expérience en gestion de la formation RH et/ou en collectivité fortement appréciée

Compétences nécessaires :

1) Savoir-faire

- Appétence pour la gestion de projet appréciée
- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale (Connaissance des dispositifs de formation)
- Base en gestion budgétaire et administrative
- Accompagnement des agents dans leurs parcours professionnels
- Expérience du travail en équipe
- Maitrise de l'outil informatique
- Capacité rédactionnelle (actes, courriers, délibérations…)

2) Savoir être

- Dynamisme, Adaptabilité
- Apprécier la relation à l'autre
- Respect du secret professionnel, des obligations de discrétion professionnelle et du devoir de réserve
- Volonté de travailler en équipe (coopération, entraide, empathie, partage d'information en interne)
- Qualité d'écoute, aisance relationnelle
- Rigueur, organisation
- Disponibilité, réactivité

Relations Fonctionnelles

- Elus
- Agents
- Administrations
- Public

Moyens mis à disposition

- Outils informatiques ;
- Logiciels divers en relation avec les missions du poste ;
- Téléphonie fixe ;
- Véhicule (flotte).

Mode de recrutement

Recrutement d'une(e) Fonctionnaire ou à défaut d'un(e) Contractuel(le)
Etude également des candidatures de catégorie B

Télétravail : Une journée de télétravail par semaine est possible

Avantages :
- Rémunération : selon la règlementation en vigueur + Régime indemnitaire
- Tickets restaurants
- CNAS

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Date limite de dépôt des candidatures : 15 SEPTEMBRE 2026
Date de prise de fonctions : 5 octobre 2026

Pour répondre à cette annonce :

Envoyez une **lettre de motivation*** et un **curriculum vitae***

>> merci de communiquer votre **adresse postale***
>> pour les fonctionnaires, merci de bien vouloir nous communiquer votre dernier **arrêté de situation***

à l'attention de :
Monsieur Le Président de Val de Garonne Agglomération

De préférence par mail à :

Gestionnaire recrutements
Direction des Ressources Humaines Mutualisée
Coordonnées : recrutement@valdegaronne.fr

Ou par courrier à :
Monsieur le Président de Val de Garonne Agglomération
Maison du développement - Place du marché
CS70305 - 47213 MARMANDE

***** Pour en savoir plus sur la gestion de vos données dans ce cadre, vous pouvez consulter le document "Traitement de vos données " en allant à l'adresse suivante : Travailler à l'Agglo – Val de Garonne / Site Officiel