



La ville d'Avignon recrute pour sa Direction Générale Adjointe
Ville Emancipatrice
Pôle Ville Educative
Direction des Agents et des Moyens des écoles
Service Gestion du personnel des Ecoles
Bureau Gestion administrative RH

Poste : Gestionnaire administratif spécialisé Mobilité et Formation (f/h)

Emploi : Gestionnaire administratif spécialisé
Filière Administrative
Catégorie C

Située au cœur de la Provence, Avignon, première ville du département du Vaucluse avec près de 92 000 habitants, est inscrite au patrimoine mondial de l'UNESCO grâce à ses monuments emblématiques tels que le Palais des Papes et le célèbre pont d'Avignon. Bénéficiant d'une position stratégique, Avignon se trouve au carrefour de trois départements – le Vaucluse, les Bouches-du-Rhône et le Gard – et à proximité immédiate de grandes villes : à seulement 45 minutes de Nîmes, 1 heure de Marseille et 2h40 de Paris grâce à sa gare TGV. Reconnue pour son dynamisme et son cadre de vie exceptionnel, la ville s'illustre par son engagement dans des projets innovants et son soutien à la diversité des talents.

Employeur de référence dans la région, Avignon propose un environnement de travail stimulant, où culture, patrimoine et modernité se conjuguent au service de ses habitants. Rejoindre Avignon, c'est contribuer à l'épanouissement d'une ville unique, à la croisée des chemins entre histoire et avenir.

MISSIONS

Assurer la gestion administrative et le traitement des actions quotidiennes, liées à la mobilité et à la formation du personnel des agents des écoles.

Accompagner les agents dans le développement de leurs compétences et le suivi de leurs parcours professionnels.

ACTIVITES PRINCIPALES

Assurer la gestion administrative des mouvements internes

- ✓ Recenser les postes vacants annuels au sein des écoles
- ✓ Diffuser les postes vacants à l'ensemble du personnel
- ✓ Recueillir les candidatures
- ✓ Participer à la commission d'attribution des postes
- ✓ Notifier les affectations
- ✓ Suivre les tableaux de bord

Faciliter l'accès à des formations adaptées aux besoins des agents

Dans le cadre des 28h annuelles de formation :

- ✓ Participer à l'élaboration du plan de formation
- ✓ Programmer les formations et constituer les groupes
- ✓ Participer à l'organisation logistique des sessions de formation en lien avec le service Accompagnement des talents du Pôle RH (réservation salles, convocations, listes d'émargements, attestations de stage...)
- ✓ Participer à l'accueil des agents en formation et à la clôture des sessions en lien avec le service Accompagnement des talents du Pôle RH

- ✓ Assurer un suivi régulier des heures réalisées en vue d'établir un décompte individualisé en fin d'année scolaire
- ✓ Participer à la programmation des heures à rendre ou à devoir
- ✓ Tenir les tableaux de bord à jour
- ✓ Mettre à jour les données sur le logiciel Horoquartz

Dans le cadre des 14h annuelles de formation

- ✓ Assurer un conseil de premier niveau aux agents en demande de formation (calendrier, différentes sessions de formation décrire et renseigner les différents dispositifs de formation, les obligations de formations...)
- ✓ Assurer un suivi des heures réalisées
- ✓ Tenir les tableaux de bord à jour
- ✓ Mettre à jour les données sur le logiciel Horoquartz

Activités secondaires

- ✓ Compiler toutes les demandes de formation formulées lors des entretiens professionnels et en assurer le suivi
- ✓ Accompagner et participer à l'élaboration des projets professionnels et parcours individuels de formation dans le cadre de la mobilité, reclassement et projet de reconversion
- ✓ Dans le cadre des nouveaux arrivants, prévoir un parcours de formation à la prise de poste (titulaires et non-titulaires)
- ✓ Assurer le relai entre le service Accompagnement des talents et les agents pour diffuser les informations sur les concours ou les formations proposées en interne par la collectivité
- ✓ Réaliser un bilan annuel des formations suivies (rapport d'activités)
- ✓ Participer à l'organisation des séminaires organisés par le Pôle Ville Educative

COMPETENCES

Savoirs

- Statut de la fonction publique territoriale et principes de gestion RH et règlements des dispositifs de formation
- Organisation et fonctionnement de la collectivité et des écoles
- Missions des agents affectés dans les écoles et les restaurants scolaires
- Techniques rédactionnelles et d'entretien
- Outils bureautiques et informatiques

Savoir-faire

- Assister et conseiller les agents
- Transmettre, relayer des informations
- Appliquer des procédures techniques et/ou administratives
- Elaborer et suivre des tableaux de bord

Savoir-être

- Capacité de réserve et de discrétion
- A l'écoute, Bienveillant, Diplomate
- Esprit d'équipe, Sens du travail en transversalité
- Force de proposition, Capacité d'anticipation
- Rigoureux, Organisé, réactivité, gestion des priorités et des urgences

RELATIONS FONCTIONNELLES

Internes : DRH (recrutements, formations, etc.), autres services municipaux

Externes : CNFPT, divers organismes de formation, associations

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Formation et /ou expérience RH souhaitée

Horaires :

- Temps complet - Option 35h-37h30 ou 39h hebdomadaires
- Du lundi au vendredi - Plage variable 7h45 - 9h00 / Plage fixe 9h00 - 11h30 / Plage variable 11h30 - 14h00 / Plage fixe 14h00 - 16h00 / Plage variable 16h00 - 18h00
- Télétravail possible 1 jour par semaine
- Congés à prendre sur les vacances scolaires avec une présence obligatoire 1 semaine après la fin des cours (l'été) et présence obligatoire 1 semaine avant la rentrée

Lieu : 74 bd Jules Ferry – 84000 AVIGNON

Les candidatures doivent être adressées avant le 04 mars 2026
à l'attention de Madame VENZAC Elisabeth
Cheffe du Service Développement des talents
1, rue Racine – 84045 Avignon Cedex 9
ou par mail : mobilite.recrutement@mairie-avignon.com