Contrat de projet 3 ans - Gestionnaire formations F/H

https://recrutement.lyon.fr/front-jobs-detail.html?id_job=3497&id_origin=0

Limite de candidature	25-12-2026
Mise à jour	26-11-2026
Référence	P3497
Service	DELEGATION GÉNÉRALE RESSOURCES HUMAINES ET DIALOGUE ...
Localisation	Lyon 1er
Contrat	Contrat de projet
Expérience	2 à 5 ans
Disponibilité	1 à 3 mois
Formation	Niveau 4 - Baccalauréat
Statut	Non fonctionnaire
Fonction	Assistant-e de gestion des ressources humaines
Date d'entrée	01/02/2027
Date de fin	25-12-2026
Filière	Administrative
Catégorie	B
Cadre d'emploi	B - Rédacteurs territoriaux
Grade	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe

---

Contexte et définition du poste

Au sein de la **Direction Emploi et Compétences** (DEC) le **service Formation organise les formations destinées aux 9 000 agents de la Ville**. Il compte une quinzaine de personnes.

Rattaché à la responsable du Service Formation, vous rejoignez une équipe de 2 formateurs internes en bureautique et assurez quatre types de missions:

Vous participez au projet de mise en place d'un nouveau logiciel de gestion de la formation et de la mobilité (participation aux groupes de travail, tests et recettage, formation des utilisateurs)
Vous organisez, assurez et gérez les formations en bureautique de base sur la suite Only Office auprès de collègues, parfois en rupture numérique.
Vous assurez le renouvellement et l'exécution du marché public pour les formations bureautiques d'approfondissement, ainsi que le plan de formation de ces formations externalisées (planification des sessions, lien avec le prestataire, gestion du budget, gestion administrative)
Vous contribuez avec l'équipe à la digitalisation de la formation et à la conception de modules e-learning sur un LCMS.

Profil recherché

Vous avez une formation initiale de niveau IV ou une expérience professionnelle de 5 à 10 ans en tant que formateur, notamment auprès de publics parfois éloignés du numérique.

Vous maîtrisez l'environnement numérique et bureautique (Only Office et Microsoft Office, notamment Excel). Une connaissance d'un LCMS serait un plus, tout comme celle de l'administration d'un applicatif métier.
Vous avez une maîtrise des outils de création de contenus (Canva, Animaker, power-point...)
Vous savez conduire des projets SI et avez une bonne méthode pédagogique
Vous savez organiser et planifier
Vous connaissez les marchés publics

Vous êtes doté de qualités relationnelles notamment auprès de publics en difficulté

Vous avez le sens de l'écoute, du travail en équipe et de l'innovation
Vous avez un esprit d'analyse, êtes rigoureux et résilient

Informations complémentaires

Vos conditions de travail :
- Horaires : 38h45 du lundi au vendredi
- Lieu de travail : 1 place Louis Pradel 69001 LYON
- Télétravail jusqu'à 2 jours/semaine selon nécessités de service
- 25 jours de congés annuels + 22 jours de RTT

Rémunération à partir de 2 300 € bruts mensuels + primes

Vos avantages :
· Participation transports en commun ou Velo'v à hauteur de 75%
· Carte ticket restaurant : possibilité jusqu'à 153 € par mois dont 60% pris en charge par la ville
· Forfait « mobilités durables » : jusqu'à 300€ par an en cas de déplacement en covoiturage ou vélo personnel
. Une prévoyance avec participation employeur à hauteur de 50 %
· Participation à une complémentaire santé et prévoyance
· 10 semaines de congé 2ème parent
· Congé menstruel
· Comité des œuvres sociales : sport, culture, loisirs, voyages…des avantages pour toute la famille !