UN FORMATEUR (F/H) APPUI AUX USAGES

https://emploi.grandbesancon.fr/front-jobs-detail.html?id_job=2473&id_origin=0

Limite de candidature	18-12-2026
Mise à jour	12-11-2026
Service	COMMUNAUTE URBAINE GRAND BESANCON METROPOLE
Localisation	BESANCON
Contrat	Titulaire/lauréat de concours
Statut	-
Fonction	J07 Formateur (H/F)
Date de fin	18-12-2026
Filière	Filière technique
Catégorie	B
Cadre d'emploi	TECHNICIEN, REDACTEUR
Grade	Technicien, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Technicien principal de 2ème classe

Contexte et définition du poste

La Communauté Urbaine Grand Besançon Métropole recrute **un formateur (F/H)**pour le service Ressources Utilisateurs de la Direction des Systèmes d'information :

Sur ce poste vous aurez pour missions de contribuer au développement et à l'actualisation des compétences des agents de la collectivité en matière de bureautique (utilisation d'un ordinateur et de ses périphériques ; maîtrise des fonctions de base et avancées des logiciel de la suite Microsoft Office). Dans ce cadre, vous serez chargé de concevoir et de mettre en œuvre une offre de formation en adéquation avec les besoins individuels et collectifs, conformément au plan de formation de la collectivité.

Vous assurez l'interface avec les spécialistes internes sur les applicatifs métiers ou activités dont vous avez la charge. Vous recensez et collectez les informations nécessaires aux actions de formation ou d'accompagnement à la mise en place de nouvelles solutions applicatifs.

Vous administrez les espaces documentaires, la solution de Gestion Electronique de Documents, assurez la promotion de cet outil et accompagnez les utilisateurs dans la prise en main de cette solution.

Missions :

Formation

1. *Développement des compétences bureautique des agents.*
Initier les agents à la bureautique, à l'utilisation du poste de travail informatique et périphériques, à la suite bureautique et l'espace collaboratif.
Suivre et accompagner les apprentissages des agents à former
Recenser et analyser les demandes de formation exprimées par les agents et les services
Évaluer et classifier les demandes par niveau.
Mesurer l'atteinte des objectifs pour chacun des participants et leurs acquis
Proposer et programmer de manière priorisée une offre et des moyens de formation diversifiés répondant aux besoins collectifs et individuels (en présentiel ou en distanciel).

2. *Ingénierie de l'offre de formation*
Etudier et réaliser les supports pour les formations internes et notre plateforme d'E-Formation
Rédiger des comptes rendus et bilans des formations dispensées

3. *Organisation*
Assurer le suivi des demandes ainsi que le calendrier de réalisation, et la réalisation des bilans de fin de formation
Développer des outils de positionnement, d'évaluation et bilans des formations dispensées.
Travailler en étroite collaboration avec les divers services de la DSI pour les aspects techniques, matériels et applicatifs métiers.

Participer à l'activité du service Ressources utilisateurs

Etre intégrer dans le planning permanences du centre d'appel (5119),

Intervenir à distance ou sur site, dans le domaine bureautique, espace collaboratif ou diagnostic de premier niveau informatique

Pratiquer l'entraide auprès d'autres agents du service, de la direction, du pôle ou même de la collectivité (pics d'activité, transition et transfert de compétence sur Active Directory, Exchange, Outlook, OneNote, Lotus Notes, Sharepoint …)

Veiller à la cohérence et la complémentarité des actions de formation apportées sur les solutions informatiques de la DSI

Suivre les tableaux de bord sur son domaine d'activité

Administrer les espaces documentaires, la solution de Gestion Electronique de Documents

Proposer des solutions d'organisation de son travail, documentation, collaboration et partage de données

Appui aux usages et aux services : Espace collaboratif SharePoint)

Assurer l'interface avec les spécialistes internes ou externes sur les solutions ou activités dont il a la charge, notamment pour collecter l'information nécessaire aux actions de formation ou d'accompagnement

Assurer le support de niveau pour le compte d'autres services de la DSI, accompagner les utilisateurs, assurer les formations (et documentations)

Profil recherché

- Capacité à fédérer des agents de différents services autour des activités relevant de son périmètre
- Compétences relationnelles avérées

- Forte appétence à la pédagogie, expérience appréciée dans le domaine de la formation
- Compétences rédactionnelles
- Sens de l'organisation
- Analyse et synthèse
- Force de proposition
- Intérêt pour les nouvelles technologies et l'innovation
- Dynamisme, créativité
- Capacité à travailler en mode transversal

D'autres bonnes raisons de nous rejoindre :

- Rémunération statutaire et régime indemnitaire lié aux fonctions exercées + prime annuelle versée en fin d'année, correspondant à un traitement indiciaire mensuel,
- Conditions de travail favorables : flexibilité des horaires sur 36h20 / semaine, télétravail à hauteur de 2 jours par semaine selon les postes, 35 jours de congés
- Avantages du Comité des œuvres sociales de la collectivité : chèques vacances, voyages, loisirs et billetterie, locations saisonnières, à des prix attractifs,
- Participation de l'employeur à l'assurance prévoyance, à la mutuelle
- Forfait "mobilités durables" prévu à hauteur de 300€ maximum / an, pour les agents utilisant leur vélo ou trottinette pour leur déplacement domicile-travail,
- remboursement des frais de transports en commun à hauteur de 75 %, dans la limite de 104€
- Une offre de formations pour vous permettre de développer vos compétences et vous accompagner dans votre parcours professionnel.

Date limite de candidature : 18 Décembre 2026

Recrutement par :

- voie statutaire: aux agents relevant du cadre d'emploi de technicien, rédacteur , lauréat de concours de technicien ou rédacteur.
- ouvert aux contractuels justifiant d'un niveau de diplôme minimum bac. Les candidatures ne seront examinées que si le jury des candidatures statutaires est infructueux .Dans ce cas, un CDD de 3 ans est proposé.

Contacts :

- DSI : BELYAZID Jamel, chef de service Ressources Utilisateurs 0381615081
- Recrutement GPEC : Nathalie VEYA, cheffe de service 0381615145