

## FICHE DE STAGE

Intitulé du stage : **chargé.e de formation continue**

Nom de la structure ou organisme d'accueil :  
**Institut régional d'administration (IRA) de Lille**

Localisation :

**LILLE – 49 rue Jean Jaurès - LILLE**

Type de contrat : **stage gratifié**

Durée : **3 à 6 mois**

Date d'accueil : **dès que possible**

Présentation de votre structure d'accueil (en quelques lignes) :

**Les 5 IRA (Bastia, Lille, Lyon, Metz, Nantes) sont des établissements publics administratifs chargés du recrutement et de la formation initiale des attachés d'administration de l'Etat (cadres A de la fonction publique de l'Etat) ; par leur offre de formation continue, ils contribuent aussi à la formation tout au long de la vie des agents publics ainsi qu'à la coopération administrative internationale.**

Le service dans lequel le stage aura lieu : **Direction de la Formation Continue**

Principales missions – Objectifs du stage :

**Placé.e auprès du directeur de la formation continue et son adjoint, les missions du ou de la stagiaire seront les suivantes :**

**Il.elle contribuera à la constitution d'un vivier d'intervenants-formateurs pour l'IRA : actualisation des informations relatives aux intervenants-formateurs de la base de données actuelle, recherche et sélection de nouveaux intervenants-formateurs, conception et alimentation d'une base de données par domaines d'intervention ...**

**Il.elle contribuera à la reconduction d'un projet de transitions professionnelles visant à accompagner par la formation continue le repositionnement de personnels spécialisés vers des fonctions administratives généralistes : identification des besoins, des compétences attendues et participera à la conception des actions de formation (définition des objectifs pédagogiques, élaboration des contenus de formation ...) ainsi qu'à la recherche des intervenant.e.s correspondants.**

**Sur le plan opérationnel, il.elle participera à l'organisation des sessions de formations : planification, réservation des salles, relations avec les stagiaires et les**

**intervenant.e.s, alimentation des différentes bases de données et tableaux de bord de suivi d'activité.**

**Il.elle participera à l'organisation de colloques et de conférences : recherche d'intervenants, logistique événementielle ...**

**Il.elle sera amené.e à participer aux activités liées au fonctionnement quotidien de la direction de la formation continue.**

Profil recherché :

**Etudiant.e en fin de formation, en administration publique, idéalement spécialité ressources humaines avec fort intérêt pour le secteur public.**

**Le.la candidat.e devra aussi être intéressé.e par les thématiques de la fonction publique.**

**Il est attendu une forte capacité à travailler en équipe, des aptitudes rédactionnelles, un très bon sens de l'organisation, de la réactivité ...**

**Bonnes aptitudes relationnelles et maîtrise des outils bureautiques et numériques (Excel, sphinx apprécié...).**

Niveau d'études : **Master 1 ou 2**

Lieu du stage : **IRA de LILLE**

Contacts pour postuler :

**Yann DERLYN, directeur de la formation continue**

**[yann.derlyn@ira-lille.gouv.fr](mailto:yann.derlyn@ira-lille.gouv.fr)**

**Tel: 03.20.29.87.19 / 06.82.69.34.94**

**Adam BAH, adjoint au directeur de la formation continue**

**[adam.bah@ira-lille.gouv.fr](mailto:adam.bah@ira-lille.gouv.fr)**

**Tel : 07.48.85.42.22**