

CENTRE HOSPITALIER COTE DE LUMIERE

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES



Tél. : 02.51.21.85.41

Fax : 02.51.21.85.60

FICHE DE POSTE

CHARGE DE LA FORMATION CONTINUE

SITE : Centre Hospitalier « Côte de Lumière »	Date de création : 9 Février 2016
SERVICE : Direction des Ressources Humaines	Révision prévue dans : 2 ans
	Révision n° 1 – Date : 24 décembre 2024
CHEF DE SERVICE : Valérie ALBERT	Révision n° 2 – Date :

Fonction	Nom et Qualité	Date	Signature
Rédacteur	Sandrine SEGAY	24/12/2024	
Vérificateur	Isabelle ROUSSEAU	24/12/2024	
Approbateur	Valérie ALBERT	24/12/2024	

IDENTIFICATION DU POSTE

METIER

- Responsable de la formation continue

FONCTIONS

- Chargé de la formation des personnels médicaux et non médicaux
- Gestion des recrutements : annonces, gestion candidatures, ...
- Chargé de la campagne d'évaluation
- Correspondante C.G.O.S.
- Correspondante M.N.H.

GRADE

- Adjoint des Cadres Hospitaliers

POSITION DANS LA STRUCTURE

- *Liaisons hiérarchiques*
 - Placée sous l'autorité de l'Attachée d'Administration
- *Liaisons fonctionnelles internes*
 - Personnels de la Direction des Ressources Humaines
 - Autres Personnels de l'Etablissement

PRESENTATION DU SERVICE ET DE L'EQUIPE

Composition de la Direction des Ressources Humaines

- 1 directrice des ressources humaines et des affaires médicales (1 etp)
- 1 attachée d'administration (1 etp)
- 3 adjoint des cadres (3 etp)
- 3 adjoints administratifs (2.8 etp)

TEMPS DE TRAVAIL

- 39H -- forfait cadre

LIEU D'EXERCICE

Affectation principale : Centre Hospitalier « Côte de Lumière » - Budget général

MISSIONS GENERALES

Dans le cadre d'une mission comportant une forte dimension territoriale, le chargé de la formation continue met en œuvre, après repérage et analyse des besoins individuels et collectifs en formation, et évalue les résultats, l'efficacité de la politique de formation élaborée en cohérence avec les orientations du projet d'établissement et la politique des ressources humaines.

Il contribue à la politique de recrutement en coordonnant le processus de recrutement

ACTIVITES PRINCIPALES

- **Formation des Personnels médicaux et non médicaux – correspondant A.N.F.H.**

Elaboration, mise en œuvre et suivi des plans de formation et de DPC

Elaboration, gestion administrative et suivi des budgets de la formation

Organisation et animation de réunions et des commissions spécialisées en lien avec l'élaboration et le suivi du plan de formation

Elaboration et mise en œuvre d'outils (tableaux de bord de la formation, grilles d'analyse, d'évaluation...) spécifiques à la formation

Information, conseil et orientation auprès des agents en matière de formation, de parcours professionnel et de développement professionnel continu

Achat de prestations: actions de formation, programmes de DPC

Conseil aux décideurs concernant les choix, les projets, les activités du domaine d'activité

Veille relative à la formation et à l'évaluation des pratiques

- **Gestion des recrutements en coordination avec la Responsable des Ressources Humaines**

Mettre à jour les fiches de postes

Rédiger les annonces, en assurer la diffusion selon le canal adapté

Identifier des profils potentiels après réception des CV et des lettres de motivations

Organiser des entretiens téléphoniques et/ou physiques

Apporter une réponse à l'ensemble des candidats

- **Campagne d'entretien professionnel et d'entretien de formation**

Gérer la campagne d'entretien professionnel et d'entretien de formation (mise à jour des accès, ouverture, information et formation, clôture)

ACTIVITES SECONDAIRES

- **Gestion du C.G.O.S.**

- Diffuser les informations du CGOS au moyen du support adapté
- Informer régulièrement sur les différentes prestations du CGOS
- Orienter, si nécessaire, vers l'interlocuteur compétent

- **Gestion de la M.N.H.**

- Informer les agents qui le demandent sur la MNH
- Transmettre les demandes à l'attaché commerciale de secteur
- Participer à l'accueil de l'attaché commerciale de secteur 2 fois par an au sein de l'établissement

PARTICULARITES DE LA FONCTION

- **Moyens particuliers mis à disposition (matériel, personnel...)**

Outils informatiques

Logiciel Gesform Evolution, GETMAX, MRH, ...

- **Autonomie et niveau de responsabilités**

Sous la responsabilité de l'Attachée d'Administration

Relations avec les personnels de l'établissement, les intervenants en formation, les organismes de formation, les candidats, France Travail, ...

COMPETENCES REQUISES

- **Niveau de formation**

Bac

- **Les connaissances particulières requises**

Connaissances Générales de la Fonction Publique Hospitalière

Connaissances du statut des différents personnels de l'établissement

Connaissances des mécanismes de financement de la formation

- **L'expérience professionnelle requise**

Expérience souhaitée en gestion des Ressources Humaines et notamment dans le domaine de la formation

- **Les savoir faire requis**

Etre capable :

d'identifier et d'analyser les besoins de formation

de construire un cahier des charges d'une action de formation,

de participer au choix des prestataires,

de négocier les prestations, les tarifs

d'évaluer une action de formation

Concevoir des outils de suivi quantitatifs et qualitatifs

Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence

Planifier et organiser le travail

Maîtriser les outils bureautiques et connaître les logiciels MRH – GESTMAX – Gesform Evolution ...

- **Les qualités requises**

Capacité d'adaptation

Comportement positif

Respect de l'obligation de réserve

Ecoute

Disponibilité

Travail en équipe