

ASSISTANT.E DE FORMATION DE L'ORGANISME DE FORMATION CONTINUE DU CHU (CFPS)

Libellé de la fiche métier de rattachement : GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES

Code métier: 45F70

DIRECTION/SITE : Direction des Ressources Humaines

SERVICE/POLE : CFPS

IDENTIFICATION DU POSTE

N° de poste de travail (renseigné par la DRH) :

Grade : ADJOINT ADMINISTRATIF (catégorie C)

Quotité de travail : 35h

Horaires et jours travaillés : amplitude 08 h 00 -16 h 45 du lundi au vendredi

Responsable hiérarchique : Odile BERNA, Responsable du CFPS, Sandy RIZZO, Directrice des Ressources Humaines, Xavier BIJAYE, Directeur des Ressources Humaines.

PRESENTATION DU SERVICE/POLE

Créé en 1999, le CFPS est un service rattaché à la DRH du CHU de Clermont-Ferrand, chargé de créer et de promouvoir des actions de formation continue et d'organiser des événementiels. Acteur majeur de la formation continue de la région Auvergne Rhône-Alpes dans le secteur sanitaire, social et médico-social, il a ainsi répondu aux besoins de formation de plus de 400 établissements clients du secteur public, privé et libéral en 2019. La constitution de son offre s'appuie sur les propositions des membres du Conseil Scientifique, les orientations nationales annuelles de formation, l'actualité sanitaire et sociale et les besoins des établissements recensés lors des visites commerciales. En 2019, près de 350 formateurs spécialistes de terrain mettent leurs compétences et expertise au profit de 5000 professionnels formés chaque année (<https://cfps.chu-clermontferrand.fr/>)

L'équipe du CFPS est constituée d'un.e responsable, d'une chargée de formation, d'une chargée de communication et de développement d'activités, d'une gestionnaire/conseillère formation, d'une gestionnaire financière, de deux assistantes de formation et d'un concepteur pédagogique multimédia.

Objectifs :

Vous êtes en charge d'un portefeuille d'établissements clients avec lequel vous devez développer un maximum de formations et être force de propositions. Vous êtes garant.e du bon déroulement des formations et responsable des ouvertures de celles-ci.

Activités principales :

- Accueil, orientation, conseil et information aux clients et intervenants
- Prise en charge complète de sessions de formation Inter et Intra : saisie et suivi des inscriptions, édition des listes d'émargement, conventions avec les établissements, convocations des stagiaires, attestations de présence, édition des contrats de travail des formateurs...) Travail en binôme
- Gestion des formations du CHU
- Suivi Qualiopi des formations identifiées (hors formations gérées par la gestionnaire/conseillère formation) : documents obligatoires remplis, recueil des attentes, programme et déroulé pédagogique, évaluation des acquis, supports de cours mis à jour et datés.
- Gestion des annulations et reports de formations
- Gestion des commandes et des prestations logistiques
- Reprographie de la documentation et mise des documents sur la plateforme dématérialisée

- Gestion des réservations de salles, du matériel audiovisuel et informatique (en lien avec la gestionnaire/conseillère formation)
- Colloques : émargement, organisation administrative et matérielle
- Ouverture des formations : installation matérielle des salles de cours, accueil des intervenants et stagiaires et présentation de la formation
- Clôture des formations : évaluation dématérialisée, rangement du matériel
- Traitement des évaluations dématérialisées : relances éventuelles auprès des stagiaires et formateurs, envoi de la synthèse aux intervenants et chargés de formation des établissements ; envoi d'évaluations aux commanditaires et relances éventuelles ; gestion des évaluations à froid.

Activités secondaires :

- Suppléante de la gestionnaire financière (notamment paiement des intervenants et liquidation de factures)
- Participation à l'élaboration du catalogue annuel

Des activités complémentaires peuvent être confiées en fonction des besoins du service.

Compétences indispensables :

- Maîtrise des outils bureautiques
- Sens du travail en équipe
- Excellent relationnel
- Dynamisme et adaptabilité
- Discrétion, Organisation, Rigueur

Relations de travail les plus fréquentes :

- Equipe du CFPS
- Secteurs de la DRH
- Intervenants médicaux et non-médicaux (formateurs internes au CHU et consultants extérieurs)
- Clients du CFPS (chargés de formation...)
- Prestataires extérieurs