



PROFIL DE POSTE ASSISTANT.E FORMATION H/F

Libellé de la fiche métier de rattachement : GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES
(www.metiers-fonctionpubliquehospitaliere.sante.gouv.fr)
Code métier: 45F70

DIRECTION/SITE : DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
SERVICE/POLE : Recrutement, Formation & Mobilité Professionnelle

IDENTIFICATION DU POSTE

Grade : Adjoint Administratif

Quotité de travail : 100 %

Horaires et jours travaillés : 37h30 hebdomadaires, du lundi au vendredi (Participation à la permanence du secteur 9h00 – 17h)

Responsable(s) hiérarchique(s) :

- Mathilde CHABAUD, Responsable du secteur formation
- Isabelle MANET-NICOLAS, Responsable du Pôle Recrutement, Formation & Mobilité Professionnelle
- Romain POIGNAND, Directeur des Ressources Humaines

DEFINITION DU POSTE

Sous l'autorité du Responsable du secteur formation, vous participez à la mise en œuvre du plan de formation en cohérence avec les orientations de l'établissement et de la politique des ressources humaines.

ACTIVITES PRINCIPALES

A ce titre, vous :

- Accueillez et prenez en charge les divers publics de la formation continue (agents, stagiaires, formateurs, ...);
- Participez à l'élaboration et au déploiement du plan de formation : planification des actions, recueil et traitement des inscriptions, analyse des candidatures et composition des groupes, envoi des convocations et des supports d'évaluation, rédaction et mise en forme de courriers, documents...;
- Assurez l'organisation logistique des sessions de formation : réservation des salles, préparation de documents pédagogiques et de matériels, listes d'émargement...;
- Utilisez les outils bureautiques et les logiciels métiers ;
- Réalisez la saisie, dans le logiciel métier Gesform, des données administratives, comptables et financières relevant des actions de formation afin d'en assurer le suivi et la traçabilité ;
- Assurez le suivi financier à l'aide de tableaux de bord et rapportez à votre hiérarchie tous les risques d'écart ;

- Informez, conseillez et traitez les demandes des professionnels de l'établissement concernant la formation, l'application de la réglementation et les procédures en vigueur au sein de l'établissement ;
- Participez, en lien avec le Responsable du secteur formation et les autres assistants formation, à la gestion de dossiers transversaux au niveau du secteur formation (formations diplômantes et qualifiantes, préparations aux concours et examens,...).

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

PROFIL

Vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel et PowerPoint) et vous connaissez le logiciel de formation Gesform ainsi que la réglementation dans le champ de la formation continue.

Vous avez le sens de l'accueil, êtes doté.e d'un excellent relationnel et d'une capacité d'écoute. Faisant preuve de rigueur dans la gestion des dossiers et de réactivité, vous savez hiérarchiser vos tâches en fonction des priorités et faire face aux changements.

Vous démontrez un réel sens du travail en équipe et vous souhaitez vous investir au sein d'une équipe dynamique.

RELATIONS PROFESSIONNELLES FREQUENTES

Les autres secteurs de la DRH

Ensemble des Directions du CHU

Cadres et agents

Stagiaires

Partenaires extérieurs : ANFH, Ecoles, organismes de formation...