

  CENTRE HOSPITALIER  D'ARCACHON	FICHE DE POSTE -	Référence : FP/GRW
	<b>CHARGE(E) LA FORMATION CONTINUE</b>	Version :
		Date d'application : 28/01/2021

1) **Service de l'agent :**

Direction des ressources humaines

2) **Fonction(s):**

Chargé(e) de la formation continue

3) **Grade :**

Adjoint administratif principal - Adjoint des cadres contractuel/ titulaire

4) **Missions :**

- 1 : Formation personnel non médical et médical : Après repérage et analyse des besoins individuels et collectifs en formation, mettre en oeuvre et suivre la politique de formation élaborée en cohérence avec les orientations du projet d'établissement et la politique des ressources humaines.
- 2 : Organiser les concours, examens professionnels, listes d'aptitude : - Organisation des concours et examens pour l'ensemble des filières professionnelles.
- 3 : Elaboration du bilan social \_
- 4 : Gestion de projets transversaux

5) **Actions liées à ces missions :**

1. **Formation du personnel non médical :**

- **Mise en place et gestion du plan annuel de formation continue et de développement des compétences.'**
  - Élaboration du livret formation institutionnelle après consultation des cadres,
  - Utilisation du logiciel GESFORM - ouverture de la campagne des entretiens - réaffectation d'agents au cadre évaluateur
  - Recensement des besoins à partir des entretiens individuels de formation gesform, présentation du pré-plan en commission de formation,
  - Envoi aux cadres de pôle du pré-plan pour arbitrage dans le cadre de leur enveloppe,
  - Rédaction et mise en forme du plan de formation définitif présenté au CTE,
  - Mise en ligne sous Ennov du plan et envoi aux cadres pour que les agents concernés puissent contacter la chargée de formation
  - Définition des contenus des actions, élaboration des cahiers des charges, mise en concurrence / prise de contact avec les organismes de formation retenus dans le cadre du marché GHT / Elaboration de l'offre avec les formateurs internes
  - Planification et budgétisation, suivi des crédits des différents comptes de la formation,
  - Gestion des départs en formation : inscriptions, conventions, ordres de mission,
  - Organisation des actions faites en interne (organisation matérielle et logistique, salles, contrôle des présences, besoins en matériels..),

- Gestion financière des dossiers (remboursement frais enseignement, déplacements, salaires et charges), - suivi et évaluation des actions à l'aide des imprimés type à QR code - exploitation sous Sphinx - Participation au groupe expert GHT sur la formation

---

- Gestion des études promotionnelles :

- > Recensement des demandes,
- > Convocation des candidats aux entretiens avec le DRH
- > Montage des dossiers de demande de financement auprès de l'ANFH (guichets vert/bleu)
- > Gestion financière des dossiers (édition titres de recettes pour remboursement salaires & charges, règlement frais enseignement, de déplacement)

- Accompagnement des projets individuels :

- > Connaissances des dispositifs existants
- > Accueil, information des agents en vue de définir leur projet professionnel
- > Orientation et aide au projet professionnel de reconversion ou d'adaptation à l'emploi,
- > Accompagnement dans le cadre de demandes de congé de formation professionnelle, de validation des acquis de l'expérience, de bilans de compétences.

Bilan annuel de réalisation du plan + propositions de mises à jour politique formation

2. Formation du personnel médical :

- Organisation de la commission de formation du personnel médical
- Arbitrage des chefs de pôle du plan et des demandes hors plan faites au fil de l'eau
- Suivi des congés formation par praticien au moyen de la fiche formation,
- Suivi du budget alloué par service sous gesform,
- Gestion des départs en formation : inscriptions, conventions, ordres de mission
- Gestion des remboursements des frais d'enseignement et de déplacement (du calcul des remboursements à la saisie en paie) sous le logiciel Gesform

Présentation du plan et du Bilan annuel de réalisation du plan en CME.

3. Organisation des concours, examens professionnels, listes d'aptitude pour l'ensemble des filières professionnelles :

- Recenser annuellement, en lien avec l'attachée, les concours et examens à organiser et les dates souhaitées
- Vérifier pour chaque concours /examens les modalités requises dans les textes correspondants (fichier permanent des corps et grades)
- Rédiger l'avis de concours et assurer la publicité, interne et externe
- Réceptionner les candidatures - vérifier leur recevabilité - Organiser la présence du jury et la réservation des salles
- Convoquer les candidats
- Préparer les PV
- Assurer la publicité interne des PV du concours

4. Elaboration annuelle du Bilan Social (avant le 30/04)

- Génération et extraction à partir du logiciel AGFA DEDALUS
- Mise en forme des données et de la présentation PowerPoint destiné aux Instances
- - Vérification de la cohérence des données (N-I notamment).

- Recherche auprès de différents interlocuteurs des données non générées (jours CET, nombre d'agents en 12h...)
- Transfert sur la plateforme nationale ATIH Bilan Social des données annuelles

---

#### 5. Suivi de projets transversaux

En fonction des besoins et des demandes entre de formation, E-learning, parcours accueil nouveaux agents... ..

#### 6) Liens hiérarchiques et fonctionnels :

- Directeur des ressources humaines.
- Attachée d'administration hospitalière.
- Autres agents de la DRH
- Coordinatrice générale des soins.
- Cadres soignants, administratifs, techniques, médico-techniques des services.
- Agents de l'établissement, personnels médicaux et non médicaux.
- Organismes de formation, formateurs externes et internes
- Instituts de formation et écoles.
- ANFH
- Référent formation au niveau du GHT

#### 7) Compétence(s) requise(s) :

- ☐ Capacité à gérer un de projet
- ☐ Rigueur, méthode et organisation
- ☐ Esprit d'analyse et de synthèse
- ☐ Autonomie
- ☐ Capacités d'initiatives et de propositions
- ☐ Sens du travail en équipe
- ☐ Discrétion professionnelle
- ☐ Maîtrise de l'outil bureautique

Connaissances de l'environnement hospitalier,

Connaissances avancées du process de la formation continue, si possible hospitalière.

---