

Fiche de poste : Gestionnaire Formation



Direction des Ressources Humaines

ACTIVITES PRINCIPALES :

➤ **Informations aux agents / cadres :**

Renseigner les agents sur les dispositifs de formation et les conditions d'accès : Congé de Formation Professionnel, Bilan de Compétences, Développement Professionnel Continu, Etudes Promotionnelles, Formation Longue et/ou Universitaire, stage par comparaison ou de découverte, Compte Personnel de Formation, Validation des Acquis de l'Expérience.

➤ **Conseil en évolution professionnelle :**

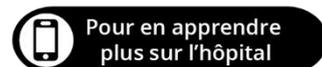
- Réaliser des entretiens de conseil en évolution professionnelle au bénéfice des agents de l'établissement
- Accompagner les agents vers les solutions possibles aux besoins de développement qu'ils expriment

➤ **Elaboration et suivi du plan de formation :**

- Recueillir les besoins des services en fonction des priorités des services, institutionnelles, nationales
- Chiffrer et enregistrer le plan de formation dans le logiciel Gesform Evolution
- Assurer le suivi financier du plan et en assurer le reporting auprès du DRH et auprès du comité pédagogique
- Organiser les sessions de formation en interne : achat de formation : rédaction de cahier des charges, recherches d'organismes de formation, dépouillement des offres et participation au choix de l'organisme ou du prestataire retenu, réservation des salles, disponibilité du matériel pédagogique, o inscription des agents par service pour constitution des groupes et convocation
- Mettre à jour et diffuser le guide pédagogique de la formation de l'établissement, diffuser la communication institutionnelle du plan et des dates de formations
- Effectuer les demandes de remboursement de frais des agents liés à la formation et procéder au versement d'avances sur frais
- Réaliser les demandes de remboursement des actions à l'ANFH
- Assurer le processus de gestion des factures (de « Chorus » jusqu'au titre de recettes)
- Procéder à la liquidation des factures et mandats
- Etablir des titres de recettes et mandats (créances sur organismes externes)

➤ **GHT formation :**

- Participer à la mise en commun du recueil des besoins de formation à l'échelle du GHT
- Participer aux choix des organismes lors d'appels d'offres
- Assurer l'organisation logistique et financière des formations intra GHT réalisées sur le site du CHHA : réservation des salles, envoi des convocations, conventions, attestations de présence et factures



➤ **Veille, recherche, évaluation :**

- Assurer la veille juridique des aspects formation
- Rechercher en s'appuyant sur des partenaires externes, à optimiser l'adéquation entre les besoins de formation et les organismes de formation
- Tenir à jour et alimenter la liste des formateurs internes par domaine de compétences
- Participer à l'évaluation des organismes de formation et mettre en œuvre les processus d'évaluation des actions de Formation

➤ **Tableaux de bord :**

- Construire des requêtes (par budget, par pôle, par UF, par métier) dans le logiciel Gesform Evolution
- Fournir les éléments quantitatifs par agent du nombre d'actions de formation suivies et détecter les agents n'ayant bénéficié d'aucune action
- Fournir les données et indicateurs du bilan social relatifs à son domaine de compétences
- Réaliser un suivi des formations obligatoires : Habilitation électrique, SSIAP, SST, FCO, AFGSU
- Réaliser un suivi financier et pédagogique des actions de formation pour les établissements extérieurs

➤ **Frais de déplacements (en lien avec la formation) :**

- Contrôler la conformité des demandes par rapport à la réglementation et au règlement interne
- Calculer les frais de déplacement du personnel non médical et saisir les montants à rembourser
- Communiquer avec la trésorerie dans le cadre de la veille réglementaire et le contrôle des dossiers

➤ **Ordres de mission (en lien avec la formation) :**

- Etablir les ordres de mission ponctuels et permanents du personnel non médical

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE :

- Le Directeur Général
- Le Directeur Adjoint chargé des Ressources Humaines et des Affaires Médicales
- L'Attaché d'Administration Hospitalière de la Direction des Ressources Humaines et des Affaires Médicales

CONDITIONS D'EXERCICE :

- Poste de jour à temps plein en application des règles du temps de travail définies par le CHHA
- Une journée par semaine aux RVO
- 37h30 hebdomadaires

PARTICULARITE DU POSTE :

- En l'absence du gestionnaire carrière, l'assistant formation assure la continuité de l'accueil téléphonique du bureau de la carrière.
- Planification des absences programmées en concertation avec le gestionnaire carrière