|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **FICHE D’ENREGISTREMENT** | GRH-RECRUT - FE 01 |
| **Fiche de poste** | Page 1/2 |
| Version 1 |
| Date de diffusion : 02/09/2020 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Groupe Hospitalier Universitaire Paris - Psychiatrie et Neurosciences** Direction des Ressources Humaines Service : Sainte Anne Form@tion | **Accès par :*** RER B : station Denfert Rochereau
* Métro : ligne 6 station glacière
* Bus 21, 62, 88
 |

|  |
| --- |
| **IDENTIFICATION DU POSTE** |
| **METIER / FONCTION** | **Assistante de formation Sainte Anne Form@tion (SAF) 80 %****Secrétariat de direction, Sainte Anne Form@tion 20 %** |
| **GRADE** | **Adjoint administratif** |
| **POSITION DANS LA STRUCTURE** | **Liaisons hiérarchiques :*** **DRH, en charge de la Formation Continue du GHU**
* **Responsable de l’organisme de formation Sainte Anne Form@tion**

**Liaisons fonctionnelles****/Formation et coordination :*** Formateurs de Sainte Anne Form@tion
* Assistantes de formation (Sainte Anne Form@tion, IFCS, IFSI, Formation continue et Bibliothèque médicale)
* Personnels des services du GHU : la paie, les financiers, la DRH, les services logistiques, les achats
* Intervenants vacataires
* Clients : institutions, stagiaires et partenaires extérieurs
 |
| **PRESENTATION DU SERVICE ET DE L’EQUIPE** | * 1 responsable de l’organisme de formation Sainte Anne Form@tion
* 3 cadres consultants
* 2 assistantes de formation
* 1 ASH
 |
| **HORAIRES** | 8h45 à 16h15, du lundi au vendredi (en fonction du besoin de la hiérarchie) |

|  |
| --- |
| **MISSIONS DU POSTE** |
| **MISSION PRINCIPALE**  | Assurer l’organisation administrative de certaines formations continue en inter, et le secrétariat de direction de SAF. |
| **ACTIVITES AFFERENTES** **A LA MISSION PRINCIPALE** | ***Secrétariat de direction*** ***Agenda**** Tenir à jour l’agenda du responsable : prendre les rendez-vous, transmettre les messages, alerter sur les questions d’organisations. Préparation des dossiers des différentes instances et réunions diverses – Archivage des dossiers

***Courrier**** Dépouiller, enregistrer et distribuer le courrier apporté par le vaguemestre

***Congés et absence du personnel**** Vérifier les demandes de congés du personnel : dates et durée en liaison avec le responsable de Sainte Anne Form@tion
* Gérer le planning du personnel d’après le logiciel E-PLANNING
* Archiver les demandes de congés

***Secrétariat de Sainte Anne Form@tion*** ***Organisation logistique et administrative des dispositifs de formation de Sainte Anne*** ***Form@tion**** + - Assurer l’organisation et la gestion administrative des formations et conférences en inter (convocations des étudiants, élaboration des conventions de formation institutionnelles / individuelles, attestations pédagogiques, feuilles d’émargement, trombinoscope, élaboration des contrats ou conventions pour la rémunération des intervenants)
		- Mise à jour de la plateforme informatique EFICASS destinée aux étudiants en collaboration avec le Webmaster.
		- Collaborer sur les plaquettes de formations avec le service communication
		- Prise de notes et compte rendu des réunions
		- Elaborer le rapport d’activité, le bilan pédagogique et financier et toutes les activités avec les organismes certificateurs (OPQF, ANDPC et la DIRECCTE), en collaboration avec sa collègue et le responsable de Sainte Anne Form@tion.
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **FICHE D’ENREGISTREMENT** | GRH-RECRUT -FE 01 |
| **Fiche de poste** | Page 1/2 |
| Version 1 |
| Date de diffusion : 19/05/2020 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ***Liaisons avec les services du GHU**** + - Etablir les documents permettant de rémunérer les intervenants externes et les transmettre au service paie (tableaux de rémunération et contrats des vacataires)
		- Etablir ou contrôler les frais de mission, permettant les remboursements des intervenants puis les transmettre au service de la paie
		- Mettre à jour le fichier des intervenants
		- Commander les billets des intervenants sur la plateforme Carlson Wagon Lits, puis transmission au Service des Achats
		- Etablir et transmettre la facturation des formations au service des finances
 |
| **MISSIONS COMMUNES** | Aider ponctuellement l’autre secrétaire sur son propre secteur d’activité, en fonction de la charge de travailAssurer la transmission des informations nécessaires à la marche de Sainte Anne Form@tion |

|  |
| --- |
| **COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES POUR LE POSTE** |
| **COMPÉTENCES**  | **Domaines de compétences :*** Connaissance du fonctionnement d’un organisme de formation
* Connaissance des outils de bureautique
* Savoir organiser un secrétariat de direction
* Savoir collaborer à la mise en place de réunions et de manifestations évènementielles
 |
| **APTITUDES** | * Sens de l’organisation et des priorités
	+ Rigueur, discrétion professionnelle, respect de la confidentialité, disponibilité.
* Esprit d’initiative
* Esprit d’équipe
* Capacités d’analyse et de synthèse, d’organisation et d’autonomie
 |
| **OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES** | - Obligations liées au statut de fonctionnaire FPH |