|  |  |
| --- | --- |
| **GHU Paris Psychiatrie et Neurosciences**    Pôle / Direction Fonctionnelle : Direction des Ressources Humaines    Service : Formation Continue | **Accès par :**   * Métro ligne 9, station Porte de Montreuil * Bus n°26, 57, 64, 215 * Tramway 3B, station Porte de Montreuil |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **IDENTIFICATION DU POSTE** |
| **Métier / fonction** | Chargée de formation EP/Finances/Bilan social/Mise en œuvre du Plan, gestion de la Formation Continue, adjoint(e) à la responsable Formation Continue en charge de l’encadrement de l’équipe en l’absence de la responsable du service. |
| **Grade** | Adjoint des cadres Hospitaliers |
| **Position dans la structure** | **Liaisons hiérarchiques :**   Directrice des Ressources Humaines, Directeur adjoint des Ressources Humaines, Responsable de la Formation Continue.  **Liaisons fonctionnelles :**  Conseillère en dispositifs individuels du service FC - Directions fonctionnelles, Médecins, Chefs de pôles, Cadres Administratifs de Pôles, Cadres Supérieurs de Santé et Cadre de Santé du GHU - Organismes de Formation - OPCA de l'établissement (ANFH).  . |
| **Présentation du service et de l’équipe** | Le service Formation Continue gère les formations du personnel médical et non médical du GHU Paris psychiatrie & neurosciences.  Il assure également une mission de conseil et d’orientation professionnelle auprès des services et agents demandeurs.  Il gère également une partie des stagiaires accueillis au sein de l’établissement.  Depuis mars 2019, il est situé à Porte de Montreuil.  Le service dispose de 4 salles de formation pour accueillir les groupes. L’équipe est composée de 14 agents : 1 responsable de la Formation Continue, 1 adjointe à la responsable, 1 conseillère en évolution professionnelle (sur le site Sainte-Anne), 1 référente des stages, 7 assistant(e)s de formation et 2 agents d’accueil. |
| **Horaires** | Forfait cadre 39 heures hebdomadaires. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **MISSIONS DU POSTE** |
| **Définition de la fonction** |  |  |
| **Activités permanentes** |          | Planifier, coordonner et contrôler l'activité de son domaine (logistique et planification du plan) en veillant à l'efficacité et à la qualité des prestations fournies.  Seconder la responsable de la Formation Continue dans la préparation du plan de formation et de son suivi.  Participer à l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi du plan de formation.  Assurer le suivi budgétaire et analytique du plan de formation  Assurer le bilan social en lien avec la Responsable du service et la production de statistiques en lien avec son domaine d’activités. |
|  |  | Assurer le suivi administratif et financier des Etudes Promotionnelles |
|  |  | Seconder la responsable de la Formation Continue dans ses missions de repérage, analyse des besoins tant individuels que collectifs en lien avec le projet d’établissement et la politique RH et sociale ; |
|  |  | Assurer la veille juridique et le suivi des projets en cours |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Produire des outils de suivi administratifs et financiers |
|  |  | Réaliser un suivi financier régulier du plan (0000, enveloppes polaires, demandes hors plan, Etudes Promotionnelles, enveloppe Directeurs, Etudes Promotionnelles, etc…) |
|  |  | Accueillir, orienter, conseiller et informer les prestataires extérieurs, les services et agents du GHU. |
|  |  | Evaluer les actions de formations du plan, produire des outils de suivi Qualité des formations  (suivi formations à froid) |
|  |  | Organiser et préparer les réunions des instances formation du GHU. Planifier les réunions, préparer les dossiers, rédiger et envoyer les relevés de décisions, assurer le suivi budgétaire et analytique. |
|  |  | Suivi des formations obligatoires/réglementaires dans le cadre du plan et des recensements des besoins (AFGSU, CACES, SSIAP, Habilitations électriques, etc…) |
|  |  | Publier les cahiers des charges sur la plateforme ANFH sous le contrôle du responsable Formation Continue chargé des Achats, procéder aux achats de la plateforme ANFH. |
|  |  | Réaliser des contrôles relatifs aux activités du service |
|  |  | Assurer l'interface entre l'équipe et la responsable du service Formation Continue en cas d’absence de celle-ci. |
|  |  | Préparer et animer les réunions de service (hebdomadaires) en binôme avec la responsable du service. |
|  |  | Préparer et participer aux réunions trimestrielles DPC Médical du CHSA. Rédiger les relevés de décisions. |
|  |  | Établir/actualiser, organiser et assurer la mise en oeuvre de processus, procédures, protocoles, consignes, spécifiques à son domaine d'activité ; |
|  |  | Élaborer, concevoir, réaliser et assurer la mise en oeuvre d'outils spécifiques, de méthodes. |
|  |  | Contrôler l'application de la réglementation et des règles FC propres au GHU, en lien avec la responsable. |
|  |  | Organiser et/ou participer à des réunions, visites, conférences, événements, commissions spécialisées, groupes de travail et groupes projet en lien avec la responsable du service. |
|  |  | Assurer une veille juridique relative à la formation et à l'évaluation des pratiques. |
|  |  | Participer à la mise en oeuvre des nouvelles réglementations (CPA/CPF, DPC...) ; |
|  |  | Gérer les plannings, les congés, les absences et les commandes de cartes apétiz mensuelles en respectant les règles RH propres au GHU. |
|  |  | Organiser les réunions en lien avec le secrétariat y compris en viséo |
|  |  | Gérer le planning d’organisation du télétravail si besoin |
|  |  | Valider chaque mois les variables des payes. (15 agents) |
|  |  | Rédiger et diffuser les notes d'information, les notes de service et l'Agenda trimestriel de la Formation du GHU sous contrôle de la responsable Formation. |
| **Activités ponctuelles et/ou spécifiques** (liste non exhaustive) |    | Participer au recueil annuel des besoins collectifs et individuels en formation.  Participer à la préparation de la mi- clôture et la clôture annuelle.  Participer à l'élaboration du bilan social. |
|  |  | Participer au suivi des Dépenses Engagées Non Mandatées (DENM). |
|  |  | Conseil et mise en œuvre de la GPMC du GHU. |
|  |  | Conseil et mise en œuvre du CPA du GHU. |
|  |  |  |
| **Contraintes du poste** |    | Nombreuses interruptions dans le travail.  Variation importante de la charge de travail au cours de l’année avec une accumulation en début, milieu et fin d’année. |
|  |  | Déplacements possibles. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE** |
| **Formations, Diplômes et/ou qualifications requises** |                  | Diplôme de niveau I (master) en Gestion de ressources humaines, Gestion des entreprises et/ou des administrations, Finances/économie/droit/management.  Communication/relations interpersonnelles (connaissances opérationnelles)  Conduite de projet (connaissances opérationnelles)  Droit de la fonction publique (connaissances opérationnelles)  Droit des marchés publics (connaissances générales)  Droit du travail (connaissances générales)  Gestion budgétaire et administrative (connaissances opérationnelles)  Gestion des ressources humaines (connaissances approfondies)  Ingénierie de la formation (connaissances opérationnelles) |
|  |  | Logiciels dédiés à la gestion de la Formation Continue, des plannings, des commandes de matériel, des interventions et des travaux (connaissances opérationnelles) |
|  |  | Management et encadrement d'équipes (connaissances opérationnelles) |
|  |  | Organisation et fonctionnement interne de l'établissement (connaissances approfondies) |
|  |  | Réglementation de la formation (connaissances opérationnelles) |
|  |  | Réglementation en hygiène, sécurité et conditions de travail (connaissances générales) |
|  |  | Statut des personnels non médicaux de la fonction publique hospitalière (connaissances opérationnelles) |
| **Savoir-faire** |        | Respecter la réglementation,  Animer une réunion, Gérer un planning,  Gérer un budget, |
|  |  | Organiser le travail, |
|  |  | Organiser les formations, |
|  |  | Maîtriser l'outil informatique. |
| **Savoir être** |  | Organisation, rigueur, autonomie, sens de la communication, sens des responsabilités, esprit d'équipe, disponibilité, pédagogie, écoute, empathie, créativité, curiosité, capacité d'adaptation, capacité d'anticipation. |
| **Obligations professionnelles** |  |  Obligation de se conformer aux dispositions prévues par le règlement intérieur de  l’établissement, |

**HOSPITALIERS FORMATION**

Page **4** sur **4**

**CONTINUE GHU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Obligation de porter une tenue vestimentaire adaptée au poste de travail, et de respecter les règles d’hygiène en vigueur, |
|  |  | Obligation de servir : exercice personnel et exclusif des fonctions, |
|  |  | Obligations à l’égard de l’administration : discrétion professionnelle, moralité et dignité, réserve et neutralité, |
|  |  | Obligations à l’égard des tiers : impartialité et probité, secret professionnel. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **RISQUES PROFESSIONNELS LIES AU POSTE** |
|  | Fatigabilité visuelle (usage ordinateur). |
|  | Troubles Musculo squelettiques (usage ordinateur). |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **EVOLUTION POSSIBLE DU POSTE** (rubrique facultative) |
|  | Responsable des ressources humaines |
|  | Chargé de la formation continue |
|  | Chargé du développement des ressources humaines |