



Réf	Version N°X	Site CHInA	Page 1 / 3
Chargé(e) de formation continue			

Rédacteur : Eugénie PIERRE
Approbateur : Estelle PONSINET

Document validé le (ne rien inscrire)

1. Identification du poste

Famille : Management, Gestion et Aide à la décision
Sous-famille : Gestion et Administration
Métier : Gestionnaire Administratif
Poste : Chargé(e) de la formation continue
Service : Direction des Ressources Humaines

2. Spécificité du poste

Au sein de la Direction des Ressources Humaines, dans le cadre contractuel et cadre réglementaire qui régissent la Fonction Publique Hospitalière, en se conformant aux règles de gestion courante et en veillant à la satisfaction des agents, le titulaire de l'emploi est chargé de la mise en place et le suivi des actions de formation sur les différents sites. Il doit savoir analyser une demande en formation et orienter le personnel par rapport à une demande ou un projet professionnel/individualisé. Il définit en lien avec sa hiérarchie directe, planifie et pilote les activités de formation. Il réalise les opérations administratives inhérentes à un domaine d'activité donné, en appliquant les procédures et règles définies.

3. Liaisons hiérarchiques

3.1. Hiérarchique(s)

- Directeur de l'Établissement
- Directeur Adjoint chargé des ressources humaines
- Responsable du pôle Formation continue et développement des compétences

3.2. Fonctionnelle(s)

- Directions fonctionnelles de l'établissement,
- Les responsables de service et de pôle, l'encadrement et du personnel non médical
- Le Service de Médecine et Santé au Travail
-

3.3. Relations professionnelles les plus fréquentes

- Les représentants de la ligne hiérarchique du CHInA
- Les professionnels exerçants au sein du CHInA
- Les formateurs internes
- Organismes
- ANFH
- Instituts de formation / écoles / Universités



Réf	Version N°X	Site CHInA	Page 2 / 3
Chargé(e) de formation continue			

4. Contenu du poste

4.1. Activités principales

- Conception et réalisation d'outils et / ou de méthodes spécifiques au domaine d'activité
- Conseil aux décideurs (Directions, ligne hiérarchique) concernant les choix, les projets, les activités du domaine d'activité
- Contrôle de l'application des règles, procédures, normes et standards, dans son domaine d'activité
- Contrôle et suivi de la qualité des prestations, dans son domaine d'activité
- Établissement / actualisation et mise en œuvre de procédures, protocoles, consignes, spécifiques à son domaine
- Gestion des moyens et des ressources : techniques, financières, humaines, informationnelles
- Gestion et traitement des données / informations (recherche, recueil, analyse, priorisation, diffusion, classement, suivi)
- Information et conseil à des tiers (agents) dans son domaine d'activité
- Organisation et suivi opérationnel des activités / projets, coordination avec les interlocuteurs internes et externes
- Paramétrage des outils, logiciels, systèmes relevant de son domaine d'activité
- Planification des activités et des moyens, contrôle et reporting
- Rédaction de courriers relatifs à son domaine d'activité
- Renseignement de documents, de fichiers (fiches d'activité, de traçabilité, etc.)
- Saisie, mise à jour et / ou sauvegarde de données, d'informations, de tableaux, dans son domaine d'activité
- Traitement des courriers, dossiers, documents dans son domaine (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage)
- Veille spécifique à son domaine d'activité.

4.2. Spécificité dans le métier

- Recensement des besoins en formation
- S'assurer que le programme corresponde à la demande
- Participer à l'élaboration du cahier des charges en liaison avec les cadres et les organismes,
- Réaliser le chiffrage de chaque action,
- Participation à l'élaboration du plan de formation
- Mise en place des actions de formation
- Création de dossiers dans Gesform
- Suivi des dossiers : inscription et suivi des conventions
- Préparation des ordres de mission
- Préparation des convocations
- Remboursement des frais de formation
- Accueil des formateurs en salle de formation et évaluations « à chaud » à la fin des formations
- Mise en place et suivi des actions de formation interne
- Suivi des dossiers des agents en études promotionnelles (géré en priorité par le responsable du pôle)
- Classement divers
- Possibilité de participation aux commissions de formation



Réf	Version N°X	Site CHInA	Page 3 / 3
Chargé(e) de formation continue			

- Participation à l'élaboration du RSU dans son domaine de compétences
- Suivi du budget formation en lien avec le responsable et / ou l'adjoint du département (géré en priorité par le responsable du pôle)
- Déploiement de la dématérialisation dans son domaine d'activité
- Être en liaison permanente avec l'ANFH,
- Programmer et organiser la logistique des formations,
- Procéder à la saisie du dossier de formation dans le logiciel Gesform Evolution,
- Éditer l'état de présence pour la formation et les enregistrer dans le logiciel,
- Procéder au paiement des factures de formation.

5. Conditions de travail

Horaires : 7h30 par jour

6. Niveaux et compétences requis

6.1. Connaissances théoriques

- Connaissances détaillées du statut de la fonction publique hospitalière
- Dispositifs de formation exclusifs à la fonction publique hospitalière,
- Marché de la formation,

6.2. Capacités professionnelles

- Communication / Relations interprofessionnelles,
- Conduite de projet,
- Organisation et fonctionnement interne de l'établissement,
- Référentiels qualité.

6.3. Qualités personnelles

- Savoir être à l'écoute
- Respect du secret professionnel
- Rigueur
- Organisation
- Réactivité
- Capacité d'analyse
- Discrétion
- Autonomie
- Maîtrise de soi,
- Polyvalence,
- Capacité d'adaptation.

6.4. Logiciels

- Excel, Word,
- Gesform Evolution,
- Agirh,