

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE

Chargé(e) de la formation continue et du DPC du personnel non médical
Adjoint des Cadres hospitaliers
Poste à temps complet

DESCRIPTION DE LA DIRECTION / PÔLE / SERVICE

CENTRE HOSPITALIER DE LA HAUTE-MARNE A SAINT DIZIER
DRH

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Hôpital André Breton – Carrefour Henri Rolin – Saint Dizier

PROFIL DU POSTE

Personnel sous statut de la fonction publique :

Corps : Adjoint des Cadres hospitalier

Grade : Adjoint des Cadres

Emploi : Chargé(e) de la formation continue et du DPC du personnel non médical

Encadrement : Directrice des Ressources Humaines du CH de la Haute Marne/CH Saint Dizier et Responsable des Ressources Humaines

DESCRIPTION DU POSTE

Missions principales :

1. Formation

Le terme « formation » s'entendra ici comme la gestion de la formation continue, de la promotion professionnelle, du Congé de Formation Professionnelle, du Compte Personnel de Formation, de la Validation des Acquis de l'Expérience, du bilan de compétences.

- Recueil des besoins de formation via Gesform Evolution et valorisation financière
- Détermination des budgets formations et des enveloppes de pôles
- Élaboration des plans de formation continue en concertation avec la direction des soins, les responsables de service et les trinômes de pôles territoriaux ainsi que des demandes individuelles des agents
- Présentation du plan de formation à la commission de formation et suivi lors d'une commission intermédiaire
- Achat de produits de formation
- Conseil aux décideurs concernant les choix, projets et activités de formations (participation à la rédaction de cahier des charges par exemple)
- Organisation et déploiement des formations, en relation avec les intervenants et les cadres
- Gestion administrative de la formation (conventions, convocations, émargements, règlement des factures, remboursement des frais de déplacement, ...)
- Élaboration et suivi des budgets de la formation
- Clôture budgétaire en lien avec l'ANFH
- Suivi des différents indicateurs de formation
- Préparation de supports relatifs à la formation et présentation lors des instances de l'établissement
- Gestion de la promotion professionnelle : demande de fonds auprès de l'ANFH, rédaction des engagements de servir, saisie des données sur les outils métiers (Cpage i et Horoquartz)

- Relation avec l'ANFH pour toute la gestion nécessaire à la formation
- Réalisation du rapport social unique pour la partie sur les formations (dépenses...)
- Réalisation du rapport annuel d'exécution pour l'ARS
- Statistiques annuelles pour les finances (nombre d'agents formés et de journées d'absence)
- Gestionnaire du logiciel Gesform Evolution et formation des cadres à son utilisation
- Participation au réseau des chargés de formation animé par l'ANFH

2. Indicateurs RH

- Établir un suivi des dépenses de formation par pôle, par année et par domaine (PF, promotion...) et les transmettre aux responsables
- Proposer tout indicateur utile à l'activité et assurer son suivi

3. Veille réglementaire :

- Suivre la législation dans son domaine de compétences

4. Mise en place d'une GPMC, en lien avec l'ensemble des acteurs RH et l'encadrement :

- Recenser les fiches de poste existantes, manquantes, à actualiser,
- Cartographier les métiers et compétences spécifiques, notamment en tension, suivi et projection à 3 et 5 ans
- Mettre en corrélation avec la politique de formation et de recrutement pour permettre de faire correspondre : poste, grade, compétences, formations et actualisation des connaissances (parcours professionnels)
- Conseiller l'encadrement dans l'évolution des emplois, des outils méthodologiques à disposition (Gesform, répertoire des métiers, pratique de l'entretien professionnel...)
- Prospecter les outils d'évolution professionnelle, développer son réseau.

Liaisons fonctionnelles :

- Directions de site
- Encadrement
- DRH des établissements
- Cadres de pôles territoriaux
- Chargés de formation du GHT
- Agents
- Partenaires sociaux
- ANFH, organismes de formation etc.

PROFIL REQUIS

COMPETENCES :

- Connaître le statut des fonctionnaires, droits et devoirs.
- Connaître le décret n°2008-824 du 21 août 2008 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique hospitalière
- Connaître les orientations de l'établissement en termes de formation, plus globalement politique RH
- Connaître les métiers de la FPH et les techniques de cartographie
- Analyser, traduire et formuler un besoin utilisateur, un besoin établissement
- Argumenter, influencer et convaincre un interlocuteur (ex : prestataire de formation)
- Concevoir des dispositifs et actions de formation
- Construire et utiliser des outils de pilotage
- Évaluer une prestation, un projet
- Négocier des prestations, des contrats, des accords avec des interlocuteurs externes et internes

SAVOIRS :

- Savoir partager les informations et le savoir faire
- Savoir être réactif
- Savoir prendre du recul
- Savoir définir des objectifs
- Savoir appréhender des situations nouvelles
- Savoir écouter et échanger
- Savoir s'informer et se former
- Savoir s'impliquer

PARTICULARITES :

- La formation étant une mission mutualisée à l'échelle des GHT, un travail en collaboration avec les chargés de formation du groupement est attendu et une participation / soutien plus particuliers envers le CH de Montier-en-Der (mise à disposition à 15%) et Saint-Dizier.
- Le nombre d'interlocuteurs élevé implique une diffusion importante de l'information à toute personne concernée
- Le profil est révisable à tout moment suivant l'évolution de la profession, à la demande de l'intéressé ou de la hiérarchie.
-

NATURE ET NIVEAU DE FORMATION :

- Diplôme Bac+2/Bac+3

Tout agent doit se conformer au chapitre IV de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifié portant droits et obligations des fonctionnaires et au code de déontologie

- Respect du secret professionnel
- Obligation de discrétion professionnelle
- Obligation d’information au public
- Obligation d’effectuer les tâches confiées
- Obligation d’obéissance hiérarchique sauf si contraire à la réglementation dans une « application » demandée et contraire à la règle statutaire
- Obligation de réserve
- Formation professionnelle
- Entretien annuel

Rédacteur proposition fiche de fonction (☐ version initiale / mise à jour)

Date	Nom – Prénom	Fonction
..... (Version initiale)		
Signature et date :		

L’agent	Nom – Prénom	Fonction
Signature et date :	Mme Annabelle ALPHERAN	Directrice des Ressources Humaines