

Responsable / chargé(e) de la formation continue et des stages

PROFIL DU POSTE

Mission principale :

- Après repérage et analyse des besoins individuels et collectifs en formation, mettre en œuvre et évaluer les résultats, l'efficacité de la politique de formation élaborée avec les orientations du projet d'établissement et du GHT en cohérence avec la politique des ressources humaines (projet social)
- Seconder le DRH dans le cadre des réunions de GHT sur le plan de formation mutualisé
- Piloter et promouvoir les actions en tant qu'organisme et prestataire de formation (OF, ODPC)
- Conseiller les agents sur les possibilités de formations au regard de leur parcours.

Activités principales :

1. Participation à l'élaboration du plan de formation :

- analyse et hiérarchisation des besoins collectifs et individuels
- recherche de réponses adéquates de formations
- évaluation des ressources et des possibilités en interne et à l'externe (recherche de prestataires)
- estimation des coûts (l'évaluation et le suivi budgétaire sont assurés par l'adjoint des cadres)
- aide et conseil en matière de formation (identification, expression des besoins, élaboration de projet...)
- élaboration ou validation de cahiers des charges de formation
- mise en concurrence et appels d'offre (en lien avec la DAL et/ou l'ANFH)
- sélection des offres de formations, choix et achats (en lien avec la DAL et/ou l'ANFH)
- validation des dispositifs pédagogiques
- accueil, information et conseils aux agents
- planification, organisation des actions de formation (calendrier, constitution des groupes, logistique..).

2. Conception, planification, organisation/coordination et suivi, évaluation et gestion financière des prestations de formation

- rédaction et mise en œuvre de projets de formation continue en réponse à une demande ou à un cahier des charges
- organisation de journées, de colloques, de conférences
- régulation, coordination et suivi des prestations de formations
- gestion financière des prestations (achat de prestations/programmes de formation, établissement et négociation des coûts)
- coordination des projets de formation avec le Centre d'Enseignement des Soins d'Urgence du département (79) et l'Institut du Handicap Psychique
- élaboration du catalogue de formation
- conception des programmes de DPC pour le personnel médical et paramédical
- démarches administratives auprès des agences assurant la certification des organismes de formation (OF)
- amélioration continue des dispositifs et processus dans le cadre de la démarche qualité des OF (DATADOCK, QUALIOPI)
- conseil auprès des décideurs/directions
- répartition des ressources techniques et matérielles

3. Participation :

- à la rédaction des conventions et aux modalités de rémunération des intervenants et des prestataires
- aux réunions de service/pôle, avec les directions de l'établissement, de l'ARS, de l'ANFH...
- à des travaux de recherche dans les domaines de la pédagogie, du soin et du management
- à des groupes de travail (bientraitance, radioprotection, éthique...)
- aux instances et commissions de l'établissement (CLIN, CLUD, CLAN, CSIMTR, CTE, Commission de formation...)
- à l'accueil des stagiaires (en collaboration avec l'agent responsable des stages)
- à certaines formations comme intervenant en interne et à l'externe (CH, CFP Niort, IFCS...)
- aux bilans pédagogiques et financiers auprès de la direction du CH et de la DIRECCTE
- à l'information/communication interne et externe en lien avec le service de communication du CH (sites intra et internet du CH, CH INFOS, Notes de blouses, articles de presse, Tweeter...)
- à la veille juridique relative à la formation et à l'évaluation des pratiques

4. Organisation des activités du service

- définition, adaptation, mise en œuvre des processus/procédures/protocoles (en collaboration)
- veille relative au processus de dématérialisation de l'information et des procédures
- répartition des ressources internes et gestion des locaux/matériels
- supervision et arbitrage relatif à l'application des processus/procédures/protocoles...

5. Encadrement, gestion directe du personnel

- recrutement, formation/conseil évaluation
- accompagnement méthodologique et coordination des missions au sein du service (travail en binôme)
- horaires et planning des congés (en collaboration avec l'adjoint des cadres)

Spécificités du poste :

- mobilité et disponibilité au sein du GHT (sites du GH HVSM, CHNDS)
- poste qui peut évoluer dans le cadre de la Direction commune avec le CHNDS

PROFIL DU CANDIDAT

Diplômes et compétences requis :

- Diplôme de Cadre de Santé
- MASTER en Ingénierie de la formation (souhaitée) ou expérience en pédagogie

Expériences :

- Management d'équipe
- Ingénierie de la formation et pédagogie
- Conduite de projets

Aptitudes :

Connaissances :

- ingénierie de formation et de pédagogie (approfondies)
- organisation et fonctionnement interne de l'établissement ou d'un établissement de santé (générales)
- conduite et gestion de projets (approfondies)
- management et gestion des ressources humaines (générales)
- droit de la Fonction Publique Hospitalière (générales)
- droit du travail et législation formation continue (générales)
- conception de programme de formation (en collaboration)
- gestion et suivi budgétaire (en collaboration)
- informatiques : logiciels WORD, EXCEL, POWERPOINT, GESFORM, ENNOV... (approfondies) et utilisation de portails informatiques ou de logiciels dédiés à la formation (en collaboration)

Qualités professionnelles :

- capacités de communication avec tout type de public (approfondies)
- conduite et gestion de projets (approfondies)
- disponibilité et implication au niveau des projets institutionnels, du GHT...
- capacité d'écoute, esprit d'analyse et de compréhension face aux situations rencontrées (approfondies)
- capacité d'anticipation et de projection au niveau pluriannuel
- savoir expliquer, convaincre et négocier avec ses interlocuteurs internes et externes (approfondies)
- discrétion professionnelle et respect des politiques institutionnelles.

Pour tout renseignement merci de vous adresser à :

- Monsieur BERNIER, Responsable de la formation continue et des stages au 05 49 78 25 51

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser, par courrier ou mail, à :

Madame Isabelle FERREIRA
 Directrice de la Direction du Personnel et des Relations Sociales
 40, Avenue Charles de Gaulle
 BP 70600
 79021 Niort CEDEX

OU

belinda.bonneau@ch-niort.fr