

	Fiche de poste Chargée de formation	Date mäj : 25/01/2024
---	--	-----------------------


Présentation générale

Présentation de l'Hôpital

L'hôpital du Vésinet est un établissement public de santé de **259 lits et places**.

L'Hôpital du Vésinet prend en charge un large éventail de patients au sein de ses structures de moyen et long séjours : des nouveau-nés et leurs mères en service de soins en périnatalité ; des personnes âgées dans le service de soins de longue durée (GMP 870) et en unité de soins prolongés complexes (USPC) ; des personnes traitées en hospitalisation conventionnelle et en hôpital de jour (neurologie et locomoteur) dans le service de médecine physique et réadaptation ; des patients cancéreux, atteints du Sida ou en fin de vie dans le service de soins de suites médico-chirurgicales et cancérologiques.

Installé depuis 1859 dans un bâtiment construit par Napoléon III dans un parc apprécié des patients, l'hôpital du Vésinet s'inscrit surtout dans une démarche dynamique en adéquation avec les besoins de santé publique.

L'hôpital est situé à proximité immédiate du centre-ville de la ville du Vésinet et à proximité des **transports**  - 13 minutes à pied (ou 6 min en bus) de la gare RER gare « Le Vésinet Centre »

L'établissement fait partie du GHT 78 Sud et est en direction commune avec l'établissement support, le Centre Hospitalier de Versailles.

L'hôpital du Vésinet a récemment été **certifié par l'HAS avec mention**, valorisant ainsi le travail des équipes au service de la qualité et de sécurité des soins aux patients.

Présentation de la direction des ressources humaines

La direction des ressources humaines s'organise à la fois au niveau de l'établissement mais également au niveau territorial, en lien avec le Centre Hospitalier de Versailles.

Elle a en gestion, le pilotage opérationnel des ressources humaines, le contrôle de gestion, la prévention des risques professionnels et la formation continue de ses agents. (Hors médecin)

Présentation du poste

Le/la chargé(e) de formation organisera les départs en formation de ses agents, dans le cadre du plan de formation et/ou au regard de leurs projets d'évolution professionnelle.

Missions générales et spécifiques

Gestion logistique des formations :

- Réservation des salles de formation
- Mise à disposition du matériel nécessaire au bon déroulé de la formation: paperboard, supports pédagogiques etc...
- Envoi de la feuille d'émargement et de la convocation au formateur

Gestion administrative et financière des formations individuelles et collectives :

- Envoi des convocations et/ou des ordres de mission à l'agent.
- Constitution du dossier administratif : traitement de la convention de formation, enregistrement des présences en formation
- Gestion de la facturation et des notes de frais en lien avec l'OPCO l'ANFH via l'outil à disposition GESFORM.
- Clôture administrative trimestrielle des dossiers

Pilotage de la politique de formation :

- Participation à la construction du plan de formation prévisionnel
- Suivi des engagements budgétaires
- Planification des formations collectives sur site

Conseils aux agents :

- Accompagne les agents dans leur projet d'évolution professionnelle, en collaboration avec le Responsable du service : étude du dispositif de formation le mieux adapté (Bilan de compétences, Etudes promotionnelles etc...)

Compétences et qualités requises

Compétences :

- Maîtrise des outils bureautiques et des technologies de l'information et de la communication ;
- Connaissances des statuts de la fonction publique hospitalière ;
- Fonctionnement des établissements publics de santé.

Qualités :

- Rigueur et organisation ;
- Autonomie et prise d'initiative ;
- Bon relationnel et esprit d'équipe ;
- Discrétion et respect du secret professionnel.

Caractéristiques du poste

Grade : adjoint administratif

Organisation horaire : 37h30 : 8h30 à 16h30

Avantages :

- Accès au self avec participation employeur ;
- Bénéfice des prestations du CGOS ;
- Parking gratuit sur place ;
- Remboursement des frais de transport et, le cas échéant, paiement de l'indemnité mobilité durable ;
- Possibilité de faire du télétravail.

Contraintes :

- Travail soutenu sur ordinateur ;
- Nécessité de s'organiser en équipe pour les congés annuels.