Centre Hospitalier
Saint-Brieuc - Paimpol - Tréguier

GESTIONNAIRE FORMATION CONTINUE
DU PERSONNEL NON MEDICAL ET MEDICAL H/F

Rejoignez le GHT d'Armor, groupement hospitalier de territoire composé de 4 établissements (Guingamp, Lannion-Trestel, Lamballe, Paimpol, Tréguier, Saint Brieuc) structuré en filières prioritaires autour d'un projet médico-soignant partagé dynamique.
Ce territoire porte actuellement un projet novateur de déploiement d'un système d'information patient communautaire connectant l'ensemble des professionnels au service des parcours patient.
Le Centre hospitalier de Saint Brieuc, Paimpol, Tréguier est l'établissement support de ce GHT.

MISSIONS GENERALES (PERMANENTES ET SPECIFIQUES LIEES AUX ACTIVITES DU POSTE)

En adéquation avec les Plans de Formations annuel et pluriannuel des personnels médicaux et non-médicaux

- Assurer la gestion administrative et financière des actions (internes et externes) prévues au Plan de Formation sur le logiciel GESFORM (de la gestion des candidatures au paiement des organismes et remboursement des frais de déplacement)
- Contribuer à :
  - La mise en œuvre et au déroulement matériel des formations
- Organiser le classement des dossiers et classement électronique pour permettre l'accessibilité rapide et efficiente des informations et archivage des dossiers

- Assurer le suivi des dossiers de formation :
  - Création des dossiers dans GESFORM
  - Frais de déplacement des agents
  - Saisie des effectifs
  - Paiement des factures des organismes de formation
- Effectuer la Gestion logistique des formations
  - Diffusion des formations auprès des cadres
  - Réservations et préparation des salles et du matériel
  - Rédaction et transmission des convocations et ordre de mission
  - Editions des documents nécessaires aux formateurs
  - Utilisation du logiciel GESFORM dédié à la formation pour le suivi des candidatures
  - Formations GHT : diffusion des information et inscriptions
  - Accueil des agents et des formateurs
  - Ouverture et clôture de formation (évaluation des actions)

- Participer aux réunions de coordination formation territoriale
- Participer au dossier de la GPMC
  - Participation à la campagne d'entretien d'évaluation annuel
  - Accompagnement des cadres à l'utilisation de GESFORM GPMC
  - Mise à jour des dossiers agents (fiches métier/poste)

Le gestionnaire formation continue personnel médical et non médical assurera les remplacements de la secrétaire de Direction de Paimpol pendant ses absences et des autres gestionnaires du service des Ressources Humaines de Paimpol, permettant ainsi d'assurer la continuité de service.

COMPETENCES REQUISES

- Savoir-faire requis
- Maîtriser des outils : informatique (Word et Excel) et de reprographie
- Apprendre à l'utilisation des logiciels « Gesform » et « hexagone »

- Organiser et planifier le travail, gérer les contraintes, prioriser et/ou anticiper les actions, s'adapter aux imprévus
- Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics
- Définir/adapter et utiliser un plan de classement et d'archivage, un système de gestion documentaire
- Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel
- Rédiger et mettre en forme des notes et des document, relatifs à son domaine de compétence
- S'exprimer en face -à- face auprès d'une ou plusieurs personnes
- Travailler en équipe pluridisciplinaire / en réseau
- Analyser, traduire et formuler un besoin utilisateur en études de faisabilité, en solutions
- Argumenter, influencer et convaincre un ou plusieurs interlocuteurs (interne et/ou externe), dans son domaine de compétence
- Assurer la gestion de l'ensemble des dossiers (transparence et traçabilité), des consommables et des matériels
- Actualiser ou compléter ses connaissances
- Connaissances associées

Description	Degré
Statut du personnel médical et non médical	Connaissances générales
Communication / relations interprofessionnelles	Connaissances opérationnelles
Organisation et fonctionnement interne de l'établissement	Connaissances opérationnelles
Logiciel dédié à la gestion de la formation	Connaissances opérationnelles
Référentiels qualité	Connaissances générales
Classement et archivage	Connaissances générales

Savoir-être

- Rigueur professionnelle ; discrétion ; adaptabilité, disponibilité, réactivité, curiosité, réserve professionnelle
- Collaboration, partage, transmissions (par oral et par écrit), sens du relationnel
- Organisation, priorisation
- Compétences rédactionnelles
- Savoir rendre compte,
- Accueil écoute, transmissions des informations et conseils adaptés en tenant compte des particularités individuelles des professionnels

CONTRAINTES LIEES AU POSTE

Le poste est situé

- Au Centre Hospitalier de Paimpol : 2 jours (les lundi et jeudi)
- Au Centre Hospitalier de Saint-Brieuc : 3 jours (les autres jours de la semaine)

Quel que soit le positionnement géographique de l'agent, des déplacements entre les sites géographiques et les établissements du GHT sont à prévoir.

Pendant les périodes de remplacement, le gestionnaire formation occupera son poste sur le site de Paimpol pendant toute la durée des absences de la Secrétaire de Direction et des autres gestionnaires du service des Ressources Humaines.

AUTRES

Organisation du temps de travail : présence du Lundi au Vendredi

Dans le cadre du projet Eole (fusion des Centres Hospitaliers de Saint-Brieuc, Paimpol et Tréguier, en direction commune avec le CH de Lannion-Trestel) des partages et mutualisations d'expertises sont organisés pour assurer la continuité de service, renforcer les expertises et sécuriser les organisations au bénéfice des professionnels.

L'harmonisation des méthodes et des outils de travail et des mutualisations compatibles avec l'existence de deux entités juridiques seront progressivement étendues au Centre Hospitalier de Lannion.

Lettre de candidature et CV à envoyer à :

Mr ROUAULT
Directeur Adjoint des Ressources Humaines et de la Formation professionnelle
Centre Hospitalier de Saint Brieuc
10 rue Marcel Proust
22027 SAINT BRIEUC Cedex 1

Ou par mail : recrutement.drh.stbrieuc@armorsante.bzh