



Fiche de poste

Pôle d'activité

Direction des Ressources humaines

Date de création :
12/01/2022

Date de mise à
jour : 12/01/2022

Version n°1

* Cette fiche sera mise à jour en cas d'évolution substantielle du poste

Intitulé du poste

Conseiller(ière) formation F-H en charge de la coordination des parcours individuels

Intitulé de la fiche
métier associée *

Chargé(e) du développement des ressources humaines – 45F40

Conseil en formation (fiche ROME- K2101)

Référence du
poste

004484

Description du poste

Le poste

En lien avec le responsable du service « Développement professionnel », le conseiller formation réalise des missions d'accompagnement, d'information et de conseil auprès des professionnels dans le développement de leurs compétences, notamment lorsqu'ils souhaitent bénéficier de dispositifs individuels pris en charge au titre de la formation continue : formations qualifiantes, diplômantes, études promotionnelles, Congés de Formation Professionnelle (C.F.P.), Bilans de compétences et Validations des Acquis de l'Expérience (V.A.E.).

Le conseiller formation assure également le suivi et la coordination des parcours de reconversion professionnelle des agents reconnus inaptes à leurs fonctions, dans le cadre de la période de préparation au reclassement (PPR).

Enfin, le conseiller formation participe à l'élaboration et la mise en œuvre de la politique de Gestion Prévisionnelle des métiers et des compétences de l'institution. Il contribue notamment à la réalisation du diagnostic concernant les besoins individuels et collectifs de développement de compétences. Il collabore à la définition de la politique de formation, notamment en matière d'études promotionnelles. Il assure enfin la gestion administrative et financière des dossiers de formation des professionnels non-médicaux et médicaux dont il a la responsabilité.

Le service d'affectation

Constituée d'une quarantaine de professionnels, la Direction des ressources humaines a la responsabilité d'accompagner les sages-femmes et les personnels non médicaux du Groupe Hospitalier du Havre, tout au long de leur carrière au sein de l'établissement, en lien avec les pôles et services d'affectation.

Au sein de cette Direction, le service « Développement professionnel » pilote plus particulièrement l'ensemble des politiques relatives au développement des compétences des professionnels (coordination de la politique d'évaluation, pilotage et gestion du plan de formation des professionnels non médicaux et des sages-femmes, gestion administrative des formations des professionnels médicaux, coordination de la politique d'accompagnement au reclassement et à la reconversion professionnelle, gestion administrative des stages).

Le service « Développement professionnel » est composé d'un responsable, d'un adjoint des cadres en charge de la formation continue, de deux gestionnaires de formation continue, d'un conseiller

formation en charge de la coordination des parcours individuels et d'un gestionnaire stages/évaluation.

L'établissement

Le Groupe Hospitalier du Havre (GHH) est l'hôpital de référence du Territoire de l'Estuaire de la Seine. Il dispose aujourd'hui de plus de 1.500 lits et places et couvre l'ensemble du champ sanitaire : urgences (Adultes/enfants/gynéco-obstétricales), court séjour (Médecine-Chirurgie-Obstétrique), moyen séjour (soins de suite et de rééducation), long séjour (unité de soins de longue durée) et psychiatrie. Le GHH dispose également d'un plateau logistique complet, d'un Institut des Formations Paramédicales (IDE, AS, AP) et d'une crèche.

L'activité s'organise autour de trois sites principaux : l'hôpital Flaubert (site historique et siège social, Le Havre), l'hôpital Pierre Janet (hôpital psychiatrique, Le Havre) et l'hôpital Jacques Monod (siège des activités de court séjour, Montivilliers).

Pour réaliser cette activité, le Groupe hospitalier du Havre mobilise chaque jour les compétences de plus de 4.500 professionnels médicaux et non-médicaux (soignants, techniques et administratifs).

Principales activités

Rôle d'Information et de conseil concernant notamment les dispositifs individuels de formation et des études promotionnelles (personne ressource)

- Accueil, orientation et conseil auprès des agents.
- Elaboration des outils de communication afin de renforcer l'information sur les dispositifs individuels de formation et sur les études promotionnelles.
- Planification et organisation de temps d'information sur ces sujets.
- Elaboration et actualisation des tableaux de bord des actions de préparation à la qualification, de promotion professionnelle, de C.F.P. et de bilans de compétences).
- Préparation des dossiers en lien avec l'ANFH (dossiers EP, CFP, VAE, BC...).

Coordination des parcours et accompagnement des professionnels dans le développement de leurs compétences (notamment dans le cadre de la PPR)

- Définition et mise à jour de la démarche d'instruction des demandes en lien avec le service absentéisme et recrutement ;
- Elaboration des documents de traçabilité et outils de suivi ;
- Coordination de la démarche d'accompagnement avec l'ensemble des services concernés et participation aux réunions de suivi ;
- Rencontre des professionnels afin de les amener à identifier leurs besoins et les accompagner tout au long du projet de formation ;
- Elaboration des projets, dans le cadre de la PPR (organisation, financement, planification et mise en œuvre) ;
- Identification et sollicitation des prestataires de formation pouvant intervenir dans les projets de formation des agents en fonction des objectifs poursuivis.
- Etablissement des partenariats avec des structures privées, publiques afin de développer des immersions.
- Transmission des conclusions des projets de formation aux services concernés afin de poursuivre la gestion de la situation de l'agent.

Gestion de la sélection professionnelle pour l'entrée en formation aide-soignante

- Définition du calendrier des épreuves en lien avec l'institut des formations paramédicales ;
- Rédaction et diffusion de la note d'information associée ;
- Réception des dossiers de candidatures et contrôle de leur conformité ;
- Préparation des convocations ;
- Organisation du jury de sélection.

Gestion du comité DRH/DS pour l'accès à la formation en soins infirmiers

- Organisation des entretiens DS/DRH ;
- Réception des dossiers de candidatures et contrôle de leur conformité ;
- Préparation des convocations ;
- Elaboration des documents pour réaliser les entretiens ;
- Recueil des propositions et préparation des documents pour la commission de formation.

Participation à la réalisation du diagnostic concernant les besoins individuels et collectifs de développement de compétences :

- Recensement, en lien avec l'encadrement, des potentiels souhaits d'évolution ;
- Exploitation des informations renseignées dans Gesform au moment de l'entretien annuel d'évaluation ;
- Mise en perspective des souhaits avec la Gestion prévisionnelle de métiers et compétences de l'établissement et avec les flux entrants-sortants ;
- Réalisation des scénarii à 5 ans en chiffrant les dépenses prévisionnelles ;
- Participation à la définition de la politique de formation en partenariat avec l'adjoint des cadres en charge de la formation continue ;
- Préparation du budget prévisionnel annuel concernant les études promotionnelles ;
- Préparation et participation à la commission d'attribution de la promotion professionnelle, en assurer le compte-rendu.

Gestion administrative et financière des actions prises en charge au titre de la formation continue, notamment en matière de dispositifs individuels :

- Rédaction et diffusion des notes d'information concernant les formations de préparation aux différents concours ;
- Elaboration, actualisation, classement et archivage des dossiers de formation ;
- Suivi administratif des dossiers (ordre de mission, convention, contrat d'engagement) ;
- Alimentation des bases de données (CPage, Gesform....) et réalisation des opérations comptables (calculs des frais de déplacements, d'hébergements, frais de traitement.) ;
- Participation à la clôture d'exercice ;
- Traitement des données liées à la production de statistiques suite aux demandes institutionnelles et à l'instruction de documents officiels ;
- Gestion des dossiers concernant la formation médicale : création des dossiers, calculs des frais (déplacement,) et suivi des remboursements, informations aux différents organismes (ANFH, Ordre des médecins) ;
- Gestion des salles de formation de l'établissement, en alternance avec les collègues ;
- Suivi de la correspondance courante et gestion du courrier (postal ou mail).

Compétences requises

Niveau de formation : Bac+2 ou Master (GRH, psychologie, sociologie).

Expériences et connaissances souhaitées

- Expériences et/ou connaissances en gestion des ressources humaines, en droit de la formation continue et/ou en comptabilité ;
- Une expérience en matière de conseil en évolution professionnelle serait appréciée.

Savoir-faire requis

Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel) et de progiciel RH.

Qualités individuelles

- Rigueur ;
- Sens des responsabilités ;
- Capacité d'initiative ;
- Esprit d'équipe ;
- Capacité à communiquer ;
- Capacité à s'organiser en tenant compte des priorités ;

- Discrétion ;
- Disponibilité ;
- Assiduité.

Position hiérarchique

N+1 : Responsable du service de la Formation continue

N+2 : Directeur des Ressources Humaines.

Relations fonctionnelles

- Membres de l'équipe de la Direction des Ressources Humaines ;
- Professionnels de l'établissement ;
- Membres de l'encadrement de proximité et supérieur des services soignants, administratifs et techniques du Groupe Hospitalier du Havre ;
- Association Nationale pour la Formation permanente du personnel Hospitalier (ANFH) ;
- Prestataires de formation.

Format du poste

Grade :	Adjoint des cadres hospitaliers
Statut :	Poste ouvert aux contractuels uniquement
Durée d'engagement :	6 mois (remplacement)
Quotité :	100%
Rémunération :	A compter de 2.250€ bruts (environ 1.820€ nets) pour un début de carrière.
Horaires :	9h-17h
Lieu de travail :	Hôpital Gustave Flaubert (Pavillon Bretonneau) – Le Havre

Conditions et sujétions particulières d'exercice

Néant.

Lettre de motivation et CV à transmettre à : recrutement.drh@ch-havre.fr