		FICHE DE POSTE :	Date de MAJ :
Rédigée par : Alexandrine NORD RODRIGUES Responsable formation		Approuvée par : Anne Paris Directrice de la Formation Continue de Territoire	
signature		signature	

Métier : Gestionnaire Formation et de Développement Professionnel Continu	Pôle : Direction des Ressources Humaines
Famille : Management, gestion et aide à la décision	UF : Formation continue
Sous-famille : Ressources Humaines	Horaires : Les horaires sont modulés selon les priorités d'organisation du service entre 8 h 30 et 17h10 ;
Code métier FPH : 45F70	Grade(s) : Adjoint-administratif

1. Définition du poste :

Réaliser les activités de gestion de la formation et de développement professionnel continu médical et non médical ainsi que les activités de gestion des stages.

Recevoir, informer, conseiller les professionnels de l'établissement.

2. Positionnement hiérarchique :

Liaisons hiérarchiques :

- la responsable adjointe de la formation continue de territoire ;
- la responsable de la formation continue de territoire ;
- le directeur de la formation continue de territoire.

Liaisons fonctionnelles :

- l'encadrement des pôles et directions de l'ensemble du GHT ;
- Professionnels de l'ensemble du GHT ;
- Stagiaires et prestataires externes au GHT (organismes de formation, écoles, universités, etc..) ;
- OPCA de branche : ANFH.

3. Activités principales :



- Accueil, orientation, conseil et information aux professionnels de l'établissement dans le domaine de la formation et du développement professionnel continu (toutes formations et dispositifs confondus) ;
- Préparation logistique, ouverture/fermeture des salles de formation ;
- Accueil des participants et des formateurs lors des formations sur site ;
- Réception, traitement des courriers, dossiers, ou tout document en lien avec la formation, le développement professionnel continu (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage) ;
- Assurer la gestion budgétaire de l'activité, dans le respect des enveloppes allouées et des procédures internes ;
- Suivi des statistiques, du bilan des formations, renseignement des indicateurs mensuels, pédagogiques et financiers de la formation et du développement professionnel continu ;
- Suivi et mise à jour des dossiers de formation (tous types de formation) et du développement professionnel continu ;
- Renseignements, suivi, mise à jour des données formation et de développement professionnel continu sur les logiciels informatiques (AGIRH, Octime, Gesform, Outlook, Word, Excel, Power Point).
- Collaborer à la mise en place des projets de formation en lien avec les partenaires internes et externes ;
- Réception, traitement, gestion et suivi des demandes de stages ;

4. Spécificités du poste :

Poste de gestionnaire formation sur les deux établissements membres du GHT Hôpitaux Paris Est Val de Marne: Hôpitaux de Saint-Maurice et Centre Hospitalier Les Murets (travail en multi-sites).

5. Risques professionnels :

Travail sur écran.

 		FICHE DE POSTE :	Date de MAJ :
Rédigée par : Alexandrine NORD RODRIGUES Responsable formation		Approuvée par : Anne Paris Directrice de la Formation Continue de Territoire	
<i>signature</i>		<i>signature</i>	

6. Compétences :

Savoir-être <i>requis pour le poste</i>	1	2	3	4
Capacité d'adaptation			X	
Sens de l'organisation			X	
Aisance relationnelle			X	
Capacité à identifier et gérer les priorités			X	
Sens du travail en équipe multi-sites			X	

1. **A développer** : n'est pas indispensable à la tenue du poste
2. **Pratique courante** : utilisé quotidiennement – existence de protocole et procédure
3. **Maîtrisé** : la personne doit être autonome même en situation exceptionnelle, hors protocole
4. **Expert** : référent, tuteur, formateur – transmission du savoir et du savoir-faire

Savoirs (Connaissances) <i>requis pour le poste/détenus par l'agent en vu de leurs référencements pour l'entretien professionnel (pas dans la fiche de poste s'ils ne sont pas nécessaires au poste)</i>	1	2	3	4
Dispositifs individuels de formation				X
Logiciel dédié à la gestion de la formation				X
Logiciels dédiés à la gestion RH			X	
Organisation et fonctionnement interne de l'établissement				X
Gestion budgétaire et administrative				X
Réglementation de la formation continue et du développement professionnel continu- Fonction Publique Hospitalière			X	
Réglementation des stages dans la fonction publique hospitalière				X

1. **Connaissances générales** : Connaissances générales propres à un champ. L'étendue des connaissances concernées est limitée à des faits et des idées principales. Connaissances des notions de base, des principaux termes. Savoirs le plus souvent fragmentaires et peu contextualisés. Durée d'acquisition courte (de quelques semaines maximum).
2. **Connaissances détaillées** : Connaissances détaillées, pratiques et théoriques, d'un champ ou d'un domaine particulier incluant la connaissance des processus, des techniques et procédés, des matériaux, des instruments, de l'équipement, de la terminologie et de quelques idées théoriques. Ces connaissances sont contextualisées. Durée d'acquisition de quelques mois à un / deux ans.
3. **Connaissances approfondies** : Connaissances théoriques et pratiques approfondies dans un champ donné. Maîtrise des principes fondamentaux du domaine, permettant la modélisation. Une partie de ces connaissances sont des connaissances avancées ou de pointe. Durée d'acquisition de 2 à 4/ 5 ans.
4. **Expert** : domine le sujet, le fait évoluer et/ou tuteur

Savoir-faire (Compétences) <i>requis pour le poste / détenus par l'agent en vu de leurs référencements pour l'entretien professionnel (non codés dans la fiche de poste s'ils ne sont pas nécessaires au poste)</i>	1	2	3	4
Accueillir et orienter les professionnels et personnels d'encadrement, organismes de formation, formateurs internes et/ou externes				X
Analyser des données, tableaux de bord et justifier des résultats en lien avec la formation et le DPC				X
Gérer un budget et optimiser la gestion financière des plans de formation et rapporter à sa hiérarchie tout risque d'écart				X
Evaluer la pertinence des données administratives transmises au regard du travail à effectuer				X
Rédiger des notes, des courriers et des comptes rendus de réunions			X	
Organiser, classer et archiver des données, informations et documents relatifs à la formation				X

1. **A développer** : n'est pas indispensable à la tenue du poste
2. **Pratique courante** : utilisé quotidiennement – existence de protocole et procédure
3. **Maîtrisé** : la personne doit être autonome même en situation exceptionnelle, hors protocole
4. **Expert** : référent, tuteur, formateur – transmission du savoir et du savoir-faire