

	<b>RESPONSABLE DE FORMATION</b>  Direction des Ressources Humaines <b>(Fiche de poste)</b>	<b>Codification :</b> P_REF P_REVISION
		<b>Date d'application :</b> P_APPLICATION_DATE
		<b>Page :</b> 1/4

	Nom	Fonction	Signature
<b>ACT_NAME_SIGN1</b>	ACT_PARTICIPANTS_NAME_SIGN1	ACT_PARTICIPANTS_FUNCTION_SIGN1	ACT_PARTICIPANTS_DATE_SIGN1_NOTIME
<b>ACT_NAME_SIGN2</b>	ACT_PARTICIPANTS_NAME_SIGN2	ACT_PARTICIPANTS_FUNCTION_SIGN2	ACT_PARTICIPANTS_DATE_SIGN2_NOTIME
<b>ACT_NAME_SIGN3</b>	ACT_PARTICIPANTS_NAME_SIGN3	ACT_PARTICIPANTS_FUNCTION_SIGN3	ACT_PARTICIPANTS_DATE_SIGN3_NOTIME
<b>ACT_NAME_SIGN4</b>	ACT_PARTICIPANTS_NAME_SIGN4	ACT_PARTICIPANTS_FUNCTION_SIGN4	ACT_PARTICIPANTS_DATE_SIGN4_NOTIME

<b>PRESENTATION DU POSTE</b>
<p><b>Fonction :</b>            Responsable du département du développement professionnel continu et politique de formation.            (Fonction transversale)</p> <p><b>Métier :</b>            Responsable formation - code métier 45F30</p> <p><b>Liaisons hiérarchiques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Directrice du Développement Professionnel,</li> <li>- Directeur des Affaires Médicales, de la Recherche et de l'Innovation.</li> </ul> <p><b>Liaisons fonctionnelles :</b></p> <p><b>Interne :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsables médicaux et non médicaux des pôles hospitalo-universitaires</li> <li>- Ensemble des Directions fonctionnelles</li> <li>- Personnels médicaux et non médicaux de l'établissement.</li> </ul> <p><b>Externe :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ANFH,</li> <li>- Organismes de formation : responsables et intervenants,</li> <li>- Organismes de tutelle : ARS,</li> <li>- UNIHA,</li> <li>- Pôle emploi et Mission locale,</li> <li>- ANDPC,</li> <li>- Structures publiques et privées d'enseignement et/ou de soins,</li> <li>- Demandeurs de stage.</li> </ul>

	<b>RESPONSABLE DE FORMATION</b>  Direction des Ressources Humaines <b>(Fiche de poste)</b>	<b>Codification :</b> P_REF P_REVISION
		<b>Date d'application :</b> P_APPLICATION_DATE
		<b>Page :</b> 2/4

MISSIONS
<p><b>Mission principale :</b></p> <p>La Responsable de formation est chargée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'analyser les besoins de formation, d'élaborer , de mettre en œuvre et d'assurer le suivi du plan de formation pluriannuel avec le volet développement professionnel continu du personnel médical et non médical, en cohérence avec les obligations réglementaires, les objectifs du projet d'établissement, les contrats de pôle, la démarche de GPMC et les projets professionnels des personnels,</li> <li>- d'assurer la prévision et le suivi des dépenses et recettes liées à la formation dans le cadre de la formation tout au long de la vie, du développement professionnel continu et autres recettes subsidiaires,</li> <li>- de contribuer à l'élaboration des cahiers des charges des marchés publics de formation, du suivi des dossiers relevant de la responsabilité du département du DPC et politique de formation,</li> <li>- de gérer les demandes de stage au CHU en lien avec la CGS selon les demandes.</li> </ul> <p><b>1) au titre du pilotage du plan de formation du personnel médical et non médical,</b> la Responsable de formation est chargée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organiser le recueil des besoins de formation en créant les outils nécessaires et en animant les entretiens et réunions avec les responsables de l'ensemble des secteurs,</li> <li>- conseiller et assister les concepteurs de programmes de formation dont le volet développement professionnel continu,</li> <li>- analyser l'ensemble des demandes au regard des orientations nationales et institutionnelles,</li> <li>- chiffrer les besoins et les prioriser en fonction des enveloppes dédiées,</li> <li>- mettre en forme le plan de formation et le volet développement professionnel continu,</li> <li>- préparer sa présentation aux différentes instances de l'établissement,</li> <li>- assurer le retour d'information à l'ensemble des responsables,</li> <li>- organiser les sessions intra-muros : planifier les dates avec les organismes et intervenants CHU, coordonner les interventions, veiller à la diffusion des publicités, composer les groupes, introduire les sessions et assurer les bilans,</li> <li>- superviser la matérialisation des inscriptions individuelles aux sessions interentreprises,</li> <li>- apporter conseil et assistance aux personnels et aux salariés sous contrats aidés, pour la construction des projets professionnels individuels et la tenue des formations qui en découlent,</li> <li>- coordonner l'ensemble du suivi administratif, financier et l'évaluation des sessions,</li> <li>- élaborer, mettre à jour et faire évoluer les tableaux de bord utiles,</li> <li>- rédiger les procédures, protocoles et modes opératoires afférents aux différentes activités,</li> <li>- élaborer le rapport d'exécution du plan de formation, contribuer au bilan social, au rapport d'activité, au bilan d'hygiène et de sécurité, au bilan pédagogique de la DGEP,</li> <li>- assurer la coordination avec l'ANFH Limousin et l'ANFH Paris.</li> </ul> <p><b>2) au titre de l'Organisation et mise en œuvre d'évènements (Forums, Journées recherche) la responsable de formation est chargée d'établir :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Partenariat avec l'équipe de la communication, la CGS, la cellule de la commande publique, les affaires financières, les services logistiques etc....</li> <li>-Participation à la construction et à la préparation du programme,</li> <li>-Commande des intervenants,</li> <li>-Visite et choix des locaux selon la manifestation,</li> <li>-Commande de la Publicité de la manifestation,</li> </ul>

	<b>RESPONSABLE DE FORMATION</b>  Direction des Ressources Humaines <b>(Fiche de poste)</b>	<b>Codification :</b> P_REF P_REVISION
		<b>Date d'application :</b> P_APPLICATION_DATE
		<b>Page :</b> 3/4

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparation des listes d'émargement nominatives,</li> <li>- Elaboration des bilans de formation</li> <li>-Préparation des attestations de présence</li> <li>-Lien avec la reprographie du CHU pour les supports pédagogiques</li> <li>-Elaboration des conventions de formation et mise à la signature de la DRH,</li> <li>-Elaboration et envoi des états de frais aux établissements</li> <li>Transmission des Factures pour paiement aux affaires financières, etc....</li> </ul> <p><b>3) au titre du suivi budgétaire, en liaison avec le secteur pilotage des effectifs, de la masse salariale et du contrôle de gestion sociale,</b> la Responsable de formation est chargée de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordonner la prévision et le suivi des dépenses et des recettes liées aux Etudes promotionnelles, aux dispositifs individuels (congé de formation professionnelle), aux remboursements de frais de traitement et au recouvrement des frais d'enseignement lorsque le CHU est organisme de formation.</li> <li>- gérer l'ensemble des enveloppes ANFH,</li> <li>- assurer le suivi des subventions versées par l'ARS au titre de la promotion professionnelle.</li> </ul> <p><b>4) au titre des marchés publics de formation, en liaison avec la Cellule de la commande publique,</b> la Responsable de formation est chargée de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- initier l'organisation des différentes procédures,</li> <li>- rédiger les éléments techniques du cahier des clauses techniques particulières,</li> <li>- définir les critères de sélection des offres,</li> <li>- animer et coordonner les opérations de dépouillement des offres,</li> <li>- veiller à la réalisation correcte de l'ensemble du suivi des marchés de formation,</li> <li>- rédiger les décisions de renouvellement des marchés pluriannuels.</li> </ul> <p><b>5) au titre de la gestion des stages,</b> la Responsable de formation est chargée de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contrôler la durée de la période de stage demandée (stages hors CGS)</li> <li>- veiller à la transmission des demandes de stages aux secteurs concernés (stages hors CGS)</li> <li>- informer le demandeur de la suite réservée (si positive : ensemble des stages – si négative : stages hors CGS),</li> <li>- s'assurer de la transmission de tous les documents nécessaires (ensemble des stages),</li> <li>- faire le lien, si nécessaire, avec le Département santé au travail, (ensemble des stages)</li> <li>- garantir la coordination nécessaire entre structure d'enseignement, stagiaire et service d'accueil pour un bon déroulement du stage (ensemble des stages)</li> </ul>
<b>PARTICULARITE DU POSTE ET RISQUES PROFESSIONNELS LIES A L'ACTIVITE</b>
<p><b>Spécificités du poste :</b></p> <p>Organisation du travail : forfait annuel en jours</p> <p>Participation à la permanence administrative au niveau du CHU (week-end et jours fériés) : gardes pour l'AAH mais pas de garde pour le CSS</p> <p>Temps consacré à la fonction : 100%</p> <p>Présence obligatoire et remplacement en cas d'absence de la collègue Responsable Formation</p> <p>Utilisation de son véhicule personnel pour les différents trajets Chastaingt / Dupuytren/ANFH ....</p>

	<b>RESPONSABLE DE FORMATION</b>  Direction des Ressources Humaines <b>(Fiche de poste)</b>	<b>Codification :</b> P_REF P_REVISION
		<b>Date d'application :</b> P_APPLICATION_DATE
		<b>Page :</b> 4/4

<b>PROFIL REQUIS</b>
<p><b>Formations – Qualifications (<i>Savoir</i>) :</b>            Formation initiale : niveau Master souhaité.            Profil cadre supérieur de santé, ou cadre de santé avec un projet professionnel            Connaissances de la réglementation concernant la formation professionnelle, le développement professionnel continu et les marchés publics,            Connaissance des instructions et procédures de l'ANFH            Connaissances en gestion des Ressources humaines – management – conduite de projet – ingénierie de formation.</p> <p><b>Connaissances particulières (<i>Savoir-faire</i>) :</b>            Informatiques :            Maîtrise de GESFORM et de ces fonctionnalités (si non effective, formation obligatoire à l'ANFH à Paris)            Maîtrise de WORD – EXCEL – POWERPOINT            Utilisation des applications CHU : EVRH (en consultation) – HERMES, ENNOV, GESTOR (en saisie)</p> <p><b>Expériences professionnelles (<i>Savoir-faire</i>) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analyser, traduire et formuler un besoin de formation et proposer la solution adéquate,</li> <li>- contribuer à la conception des programmes de formation et de développement professionnel continu, (aptitudes pédagogiques),</li> <li>- concevoir, piloter et évaluer un plan de formation et de développement professionnel continu,</li> <li>- optimiser les budgets propres à la formation et rapporter à sa hiérarchie tout risque d'écart,</li> <li>- gérer simultanément des projets multiples,</li> <li>- manager, former et motiver l'équipe des assistantes de formation,</li> <li>- identifier un problème et savoir en rendre compte,</li> <li>- savoir anticiper et prendre des initiatives adaptées.</li> <li>- Favoriser l'évolution du département en impulsant des innovations, pouvant engendrer des recettes pour l'établissement (prioriser la création de programmes de formation animés par des formateurs occasionnels pour le CHU et diminuer les formations de groupes achetées suite aux marchés publics)</li> </ul> <p><b>Qualités professionnelles (<i>Savoir-être</i>) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire preuve de capacités de communication adaptables à tout type de public,</li> <li>- S'associer aux missions institutionnelles ou transversales relevant de sa compétence,</li> <li>- Savoir convaincre et négocier, avec les interlocuteurs internes et externes,</li> <li>- Être assertif face aux situations complexes,</li> <li>- Être disponible, à l'écoute et avoir des capacités d'analyse face aux situations rencontrées»</li> <li>- Discrétion professionnelle et éthique rigoureuse.</li> </ul>