



Assistant(e) à la formation continue et aux relations sociales

Le Centre Hospitalier de Vierzon, membre du Groupement Hospitalier de Territoire du Cher (18) est situé à 1 heure de Tours et d'Orléans, 30 min de Bourges et 2h de Paris, et a une capacité de 490 lits. Facilité d'accès grâce à un réseau ferroviaire bien desservi et aux plusieurs autoroutes passant par Vierzon.

Le CH de Vierzon dispose de :

- 5 pôles de soins répartis sur deux sites :
- O Pôle Médecine, de 60 lits et places
- O Pôle CAFE (Chirurgie, Anesthésie, Femme, Enfant) de 62 lits et places
- O Pôle Urgences, dont 4 lits d'UHTCD
- O Pôle Médicotechnique
- O Pôle SSR-EHPAD-USLD de 348 lits et places + un plateau technique de rééducation
- Une pharmacie à usage intérieur
- Un IFSI/IFAS – Institut de Formation en Soins Infirmiers/d'Aide-Soignant

L'établissement recherche, pour son service RH, une(e) Assistant(e) à la formation continue aux relations sociales à temps plein.

MISSIONS :

1. Missions liées à la Formation continue

- Organiser le recueil des demandes de formation dans le cadre de la campagne d'évaluation annuelle,
- Participer à l'élaboration du plan de formation (recensement des besoins, supports de communication...) et élaborer le planning des sessions de formation,
- Organiser la Commission de Formation Continue et présenter le plan de formation,
- Gérer les formations sur le plan administratif, logistique et financier jusqu'à établir des conventions de formation,
- Gérer la formation de la procédure d'inscription administrative jusqu'à la clôture d'une session, envoyer les convocations aux stagiaires, gérer les annulations et les fiches d'émargement,
- Réserver les salles et les équipements nécessaires pour la formation et s'assurer du bon fonctionnement logistique des formations en présentiel et à distance,

- Accueillir et informer les professionnels sur les conditions d'accès à la formation quelle que soit la ou les modalités utilisées (en présentiel, à distance...),
- Organiser les commissions de sélection pour les études promotionnelles.

2. Missions liées aux Relations sociales

- Accueillir et orienter les professionnels,
- Assurer le secrétariat de direction des ressources humaines, planifier et organiser des rendez-vous et réunions de travail,
- Assurer le secrétariat administratif des réunions des instances et des groupes de travail, rédiger les comptes rendus, assurer leur diffusion et mettre en œuvre les outils de suivi du dialogue social (tableau de bord...),
- Planifier et coordonner les réunions organisées dans le cadre du dialogue social (préparation des ordres du jour, convocations, réponses aux questions...),
- Assurer la gestion du suivi des autorisations d'absence syndicales et des décharges d'activités de service.

3. Missions complémentaires

- Organiser et assurer le suivi de la campagne d'évaluation annuelle,
- Assurer la gestion administrative des stagiaires (hors services soignants),
- Réaliser les commandes et facturations des dépenses de personnel hors paie,
- Assurer la continuité de la gestion de l'absentéisme, en cas d'absence du gestionnaire RH.

SAVOIR-FAIRE REQUIS

- Appliquer les règles de gestion des actions de formation
- Réaliser le suivi et tenir des tableaux de bord
- Rédiger des courriers, comptes rendus, notes d'information
- Vérifier la complétude des documents transmis aux instances
- Planifier les activités et les échéances

SAVOIR-ETRE REQUIS

- Capacités relationnelles
- Etre à l'écoute
- Respect du secret professionnel et de la discrétion professionnelle
- Sens du travail en équipe
- Sens de l'organisation
- Rigueur
- Prises d'initiative dans le respect des limites de son champ de compétences

FORMATIONS REQUISES

Diplôme de niveau III (BTS, DUT), ou de niveau II (Licence professionnelle) en gestion des ressources humaines, gestion des entreprises et/ou des administrations.

La maîtrise des outils bureautiques de base ; l'utilisation des logiciels « métier » sera à acquérir en interne (AGIRH, Gesform, Magh2, Chorus).

PARTENAIRES PRINCIPAUX

- Directions fonctionnelles et d'établissement, responsables de service et de pôle, encadrement, personnel pour recueil de besoins
- Organismes de formation, formateurs externes et internes
- Organisme Paritaire Collecteur Agréé – OPCA - (ANFH...), Instituts de formation, universités et écoles
- Instances de l'établissement CSE et F3SCT et Commission de formation
- Représentants du personnel

FONCTIONNEMENT

Quotité de travail hebdomadaire : 37h30 (15 RTT)

Horaires : poste de journée, horaire à définir avec l'agent.