

CENTRE HOSPITALIER DE VICHY

Le Centre Hospitalier de VICHY

RECRUTE

**CHARGE(E) DE LA FORMATION CONTINUE
ET DE FACTURATION R.H. (H/F)**

**SERVICE : FORMATION CONTINUE
POLE : MANAGEMENT ET RESSOURCES HUMAINES**


Poste à 100%
CDD, CDI, MUTATION, DETACHEMENT
URGENT

RENSEIGNEMENTS A :

Madame Valérie GUGGISBERG
Attachée d'Administration Hospitalière
Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales
Mail : valerie.guggisberg@ch-vichy.fr

CANDIDATURES A :

Madame Françoise PERONNEAU
Secrétariat D.R.H
☎ 04.70.97.35.16
Mail : francoise.peronneau@ch-vichy.fr

 **CENTRE HOSPITALIER DE VICHY**
Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales
BP. 2757
03207 VICHY CEDEX

FICHE DE POSTE ANNEXEE :

Référence informatique n°: RHFORM_CHFO_002

Documents à transmettre :

L'envoi d'un CV et d'une lettre de motivation est obligatoire

Copie carte d'identité

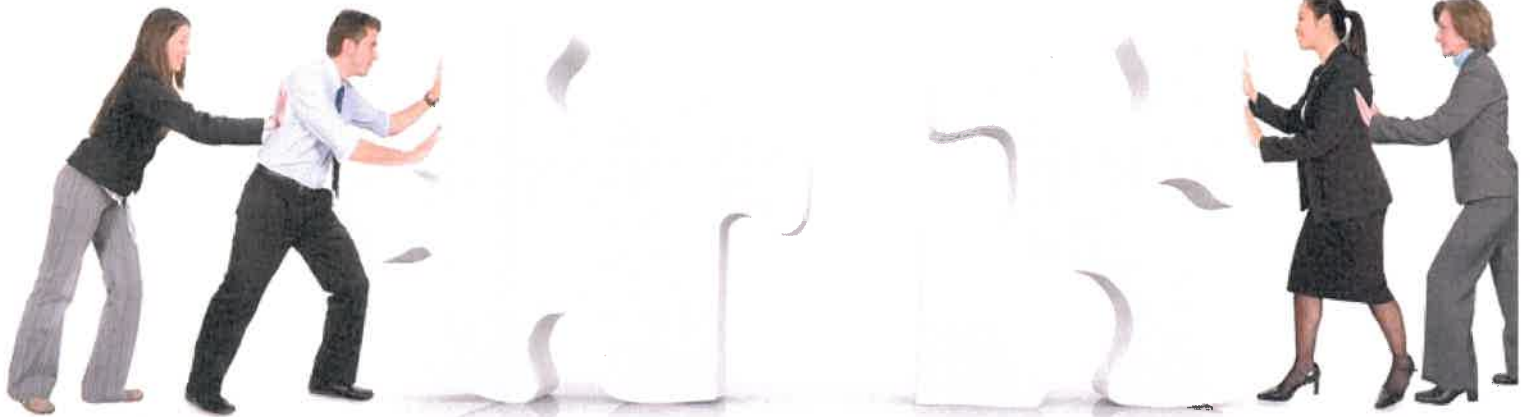
<https://www.ch-vichy.fr/>



CENTRE HOSPITALIER DE VICHY

FICHE DE POSTE

**Chargé(e) de formation continue
et de facturation R.H.
(Personnel Non médical et Médical)**



Année 2024

CENTRE HOSPITALIER DE VICHY
Bd Denière – BP 2757
03207 VICHY

FICHE DE POSTE

Référence informatique n° : RHFORM_CHFO_002

Intitulé : **Chargé(e) de formation et de facturation R.H.**

Métier : **Chargé(e) de la formation continue**

Affectation :

Pôle : **MRH**

Service : **Formation Continue**

Présentation de l'unité

Mission du service :

La Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales se compose de 17 collaborateurs répartis en trois grands secteurs (Gestion des Carrières, Paie, Formation) et un secrétariat.

Au sein de cette dernière, le Service de Formation Continue a pour mission de définir et animer la mise en œuvre et l'évaluation de la politique de formation en cohérence avec les orientations du projet d'établissement et de la politique des ressources humaines afin de maintenir, développer et faire évoluer les compétences individuelles et collectives.

Localisation :

Le service se situe sur le site même du centre hospitalier
Rez-de-chaussée du bâtiment Administration N° 10

Constitution de l'équipe :

- 1 Responsable Formation, Conditions de travail et GPEMC
- 2 Chargé(e)s de formation

Positionnement dans l'organigramme

Autorités hiérarchiques :

- N+1 : Responsable Ressources Humaines
- N+2 : Directrice des Ressources Humaines et des Relations Sociales
- N+4 : Directeur de l'établissement

Liaisons fonctionnelles :

Collabore en interne avec l'ensemble des services de l'établissement, notamment :

- la Direction des Affaires Médicales
- la Direction des Soins Infirmiers
- les Cadres des différents services de l'établissement

En externe :

- les organismes prestataires de formation
- l'ANFH (Organisme collecteur : Association Nationale pour la formation permanente du personnel hospitalier)
- Ecoles, Universités, CESU03...

Missions principales

Assurer le secrétariat du service Formation :

- Accueillir les agents et les personnes extérieures
- Réceptionner et traiter les appels téléphoniques ainsi que les mails
- Saisir et mettre en forme des documents (courrier, notes, publipostage...)
- Planifier l'organisation des actions de formation (gestion de salles, de matériel, ...)

Participer au suivi administratif du Plan de Formation du personnel

Médical et Non médical :

- Procéder aux inscriptions des candidats
- Réceptionner les conventions de formations, confirmations d'inscriptions et transmettre les convocations
- Enregistrer les dossiers dans le logiciel Gesform et tableau Excel
- Installer les formations en intra
- Assurer le suivi administratif du plan de formation par pôle dans le respect des enveloppes attribuées
- Effectuer le suivi des candidatures à l'aide des listes d'émargement.

Effectuer le suivi financier du Plan de Formation Médical et Non Médical :

- Réaliser des avances de frais, rembourser les frais déplacements des agents et le paiement des factures aux organismes
- Assurer le suivi budgétaire du plan de formation par pôle dans le respect des enveloppes attribuées (paiement de facture / remboursement des frais)
- Assurer une veille sur la plateforme Chorus

Assurer le suivi des déplacements des agents et du personnel Médical

(Ordre de mission) :

- Saisir les ordres de mission (ponctuels ou permanents)
- Procéder au remboursement des frais associés aux déplacements

Missions spécifiques ou ponctuelles

- Suivre les procédures selon le planning journalier et mensuel interne au service formation
- Procéder à la facturation (liquidations, mandatements) issue des activités R.H.
- Renseignement de documents et d'enquêtes diverses.
- Mise à jour des connaissances concernant le logiciel RH
- Actualisation des connaissances règlementaires (législation hospitalière) et mise en application des évolutions, en lien avec l'encadrement.
- Participer à la collecte et à la vérification des données pour le rapport social unique et le rapport d'activité

Activités complémentaires et/ou transversales

- Participer à l'organisation de la journée d'accueil des nouveaux arrivants

Diplôme ou niveau requis

- Bac + 2 ou équivalent en ressources humaines,
- Expérience souhaitée sur un poste de gestionnaire RH

Compétences requises :

- Discrétion et respect du secret professionnel
- Rigueur et sens de l'organisation
- Sens du travail en équipe
- Sens relationnel
- Disponibilité, capacité d'adaptation et de polyvalence
- Bonne connaissance de l'outil informatique en général
- Connaissances générales du statut hospitalier

Technologies utilisées

Logiciels bureautiques (Pack Office), logiciels de Gestion du personnel (HEXTANT), logiciel de gestion des formations (GESFORM), Chorus

Conditions d'exercices et particularités du poste

Travail en journée (ouverture du service de 8h30 à 16h00)

Temps de travail: 100 %

Travail en binôme

La fiche de poste peut être amenée à évoluer.

Lien avec le Répertoire des compétences : 45F70 – Gestionnaire des ressources humaines

Correspondance statutaire : adjoint administratif hospitalier