

	FICHE de POSTE Chargé de la formation continue, Référent GPMC et handicap H/F	Référence : CGFCGPMC N° de version : 2 Date : 01/09/2023 /Page 1 sur 9
---	--	---

Rédaction		Validation		Approbation par la DRH	
Nom(s) & Fonction(s)	Visa	Nom(s) & Fonction(s)	Visa	Nom(s) & Fonction(s)	Visa
Elise CAULLERY		Chrystel DELALEE Directrice des Ressources Humaines		Chrystel DELALEE Directrice des Ressources Humaines	

Codification R.N.M.S.A : Répertoire National des Métiers de la Santé et de l'Autonomie

Intitulé du métier	Code Métier
Chargé de la formation continue	45F30 Grade cible : adjoint des cadres
	Sous-famille
ADMINISTRATIVE	MANAGEMENT, GESTION ET AIDE A LA DECISION

1- Définition du poste

Après repérage et analyse des besoins individuels et collectifs en formation, mettre en œuvre et évaluer les résultats, l'efficacité de la politique de formation élaborée en cohérence avec les orientations du projet d'établissement et la politique des ressources humaines. Aide opérationnelle et juridique à la gestion des carrières des agents non médicaux dans le cadre de la loi de transformation publique
Participation à la démarche de gestion prévisionnelle des métiers et de compétences dans le cadre notamment de la rédaction des Lignes Directrices de Gestion. Conduite de la politique handicap en lien avec la convention avec le FIPHFP0

2- Environnement du poste

Direction	Direction des Ressources Humaines	Lieu principal d'affectation	La Source
-----------	-----------------------------------	------------------------------	-----------

Liens	<u>Hiérarchiques :</u> Directrice des Ressources Humaines
	<u>Fonctionnels :</u> Coordination Générale des Soins
	<u>Nombre agents sous sa responsabilité</u> 0

	FICHE de POSTE Chargé de la formation continue, Référent GPMC et handicap H/F	Référence : CGFCGPMC N° de version : 2 Date : 01/09/2023 /Page 2 sur 9
---	---	---

3- Description des activités du poste :

Formation :

- Achat de prestations : actions de formation, programmes de développement professionnel continu (DPC)
- Conseil aux cadres/ directeurs concernant les choix, les projets, les activités du domaine d'activité
- Élaboration et mise en œuvre d'outils (tableaux de bord de la formation, grilles d'analyse, d'évaluation...) spécifiques à la formation
- Élaboration, gestion administrative et suivi des budgets de la formation
 - Paiement des factures / organismes de formation (GESFORM) ;
 - Avance de frais / remboursement des frais engagés par les agents inscrits en formation (via le logiciel GESFORM)
 - Réalisation de la clôture d'exercice
 - Suivi de la bonne rentrée des recettes trimestriellement (études promotionnelles, CFP, bilans de compétences, AFGSU et autres formations internes...)
- Élaboration, mise en œuvre et suivi des plans de formation et de DPC
 - Lancement de la procédure de recueil des besoins de formation en lien avec la procédure d'évaluation annuelle
 - Élaboration du pré-plan de formation (recherche d'organismes, budget prévisionnel, demandes et besoins de l'encadrement)
 - Mise en œuvre et déclinaison du plan de formation (inscriptions des agents, organisation de formations en intra...) ;
 - Création des dossiers sur Gesform
- Information, conseil et orientation auprès des agents en matière de formation, de parcours professionnel et de développement professionnel continu
- Montage, mise en œuvre, suivi et gestion de projets en matière de formation
- Organisation et animation de réunions, visites, conférences, événements, commissions spécialisées, groupes de travail et groupes projet
 - Préparation de la réunion de la Commission de formation
 - Participation au GPAD
- Veille relative à la formation et à l'évaluation des pratiques
 - Participation aux réunions ANFH
- Rédaction de courrier propre à la formation
- Accompagnement des parcours individuels de formation en qualité de conseiller en évolution professionnelle :
 - Montage de dossiers individuels (CFP, études promotionnelles, VAE, bilan de compétences) ;

	FICHE de POSTE Chargé de la formation continue, Référent GPMC et handicap H/F	Référence : CGFCGPMC N° de version : 2 Date : 01/09/2023 /Page 3 sur 9
---	---	---

- Participe aux réunions GHT Grand Lille dans le cadre de la coordination de la formation continue
- Gestion des Études promotionnelles
 - Rédaction et lancement des Bourses d'Etudes Promotionnelles ;
 - Réception des candidatures
 - Organisation des jurys de sélection des Bourses Promotionnelles ;
 - Élaboration des dossiers de demandes de crédits FMEP auprès de l'ANFH
- Communication sur la formation
 - Communication sur les actions de formation internes, intra et régionales auprès de l'encadrement ;
 - Communication des formations internes de l'établissement auprès de structures extérieures (EHPADs...)
- Évaluation des formations internes
- Extraction de données spécifiques à la formation continue dans GESFORM ;
 - Participation à l'élaboration du bilan social (partie formation continue...)
 - Participation à des enquêtes
- Assurer la logistique des actions de formations (planning, logistique, inscriptions, convocations, suivi des conventions, classement, ampliation des attestations...)
- Suivi de l'obligation de suivi des formations obligatoires (Incendie, AFGSU...) ;
- Participation active à la coordination des plans de formation du GHT
- Modernisation du processus de gestion du plan de FC (compte tenu de l'utilisation de Gesform Évolution) pour diminuer la charge de gestion administrative du plan et moderniser par ailleurs les informations destinées à l'encadrement (mise en œuvre d'un pack outil de formation dans l'intranet)
- Gestion des contrats d'apprentissage
 - Relation avec les centres de formation
 - Faire les entretiens de sélections des apprentis en lien avec les cadres concernés
 - Création des cerfa
 - Déclaration à la DREETS
 - Demande de financement auprès de l'ANFH / Suivi sur le plan
 - Relation avec les cadres/école si litiges avec l'apprenti
- Organisation des formations « AFGSU »
 - Déclaration des sessions auprès du CESU
 - Compléter le tableau de formation type pour la demande des diplômes
 - Réception et envoi des diplômes
- Conception et déploiement de nouvelles modalités de formation innovantes, telles que l'intégration de la réalité virtuelle dans les programmes de formation en partenariat avec l'organisme "Simango".
 - Référente pour de ces formations

	FICHE de POSTE Chargé de la formation continue, Référent GPMC et handicap H/F	Référence : CGFCGPMC N° de version : 2 Date : 01/09/2023 /Page 4 sur 9
---	---	---

- Formation des collaborateurs à l'utilisation des casques de réalité virtuelle et accompagnement dans l'adoption de ces nouvelles technologies.
- Promotion active de ce type de formation
- Support pour les agents afin de réinitialiser leur identifiants et mot de passe
- Superviser les parcours de formation afin de garantir le suivi des agents sur les formations en ligne

FIPHFP (Fonds pour l'Insertion professionnelle des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique)

- Élaboration et suivi de la convention
 - Rédaction des fiches actions
 - Mise en œuvre des actions définies dans la convention pluriannuelle
 - Bilan de la convention
- Accompagnement des agents dans leurs démarches (appareillage auditifs, PPR, formations...)
- Déclaration annuelle FIPHFP
- Membre du comité de pilotage HANDICAP (volet communication / formation)
- Communication et sensibilisation sur le handicap auprès des cadres et agents
- Animation du COPIL handicap

GPMC :

- Lancement et suivi de la campagne annuelle d'évaluation
 - Aide à la mise en œuvre du logiciel GESFORM
- Suivi des fiches de poste/fiches métier/ référentiel métier-compétence
- Création et suivi de la cartographie
- Agrémentation du logiciel Gesform
- Formation des cadres à l'utilisation du logiciel Gesform
- Réalise selon la politique d'avancement et en lien avec la responsable du service le calcul du scoring des avancements de grade.
- Rédaction et envoi de courrier en lien avec la GPMC (demande VP, promotion avancement de grade, refus...)
- Assurer l'articulation de la politique d'avancement de grade/corps avec la politique d'évaluation professionnelle par l'animation notamment d'un groupe de travail relatif à la préparation des fiches de poste et à la rédaction des fiches « Référent »

Gestion de carrières :

- Aide ponctuellement la responsable du service lors des examens et concours professionnel

Projets

- Participation ponctuelle à des projets en lien avec la Qualité de Vie au Travail : Suivi des actions, appui à la mise en place des actions...)
- Mise en place d'actions en lien avec le Projet Social d'Établissement (Formation du nouvel

	FICHE de POSTE Chargé de la formation continue, Référent GPMC et handicap H/F	Référence : CGFCGPMC N° de version : 2 Date : 01/09/2023 /Page 5 sur 9
---	---	---

arrivant...)

- Conception de flyer/communication pour les notes RH

4- Profil du poste

QUALITES GENERALES ATTENDUES <i>(Aptitudes, qualités et comportement professionnel)</i>
• Analyser, traduire et formuler un besoin utilisateur en études de faisabilité, en solutions, en programmes • Argumenter, influencer et convaincre un ou plusieurs interlocuteurs (interne et/ou externe), dans son domaine de compétence • Analyser l'état général d'une situation, d'un système, d'une organisation dans son domaine de compétence • Concevoir, conduire, adapter le programme de développement professionnel d'une catégorie professionnelle ou d'une personne • Concevoir, piloter et évaluer un plan de formation et de développement professionnel continu • Élaborer un cahier des clauses techniques particulières (CCTP) • Évaluer une prestation, un projet, une solution, relatifs à son domaine de compétence • Gérer un budget ou une norme quantitative et optimiser la gestion financière propre à son domaine d'activité et rapporter à sa hiérarchie tout risque d'écart. • Négocier des prestations, des contrats, des accords avec des interlocuteurs internes/externes
QUALITES SPECIFIQUES POUR LE POSTE
<u>Savoir-Faire</u> • Concevoir et bâtir un plan de formation • Construire et utiliser des outils de pilotage • Argumenter, conseiller, convaincre • Analyser des données, des tableaux de bord et justifier des résultats • Etablir, évaluer et optimiser un budget • Rédiger et mettre en forme des notes, documents et rapports • Utiliser une procédure, un code, un langage, un protocole, une réglementation • Utiliser les outils bureautiques (Gestform-Agih-Pack Office) • Classer des données, des informations, des documents de diverses natures • Évaluer la pertinence / la véracité des données, et / ou informations • Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité professionnel • Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence • Travailler en équipe / en réseau • Utiliser les outils bureautique / TIC • Utiliser une procédure, un code, un langage, un protocole, une réglementation spécifique à son domaine • Maîtriser les techniques de gestion de projet <u>Savoir être</u>

	FICHE de POSTE Chargé de la formation continue, Référent GPMC et handicap H/F	Référence : CGFCGPMC N° de version : 2 Date : 01/09/2023 /Page 6 sur 9
---	---	---

- Discrétion professionnelle - devoir de réserve
- Organisation et rigueur dans le travail
- Sens de l'accueil
- Capacités relationnelles
- Sens du travail en équipe
- Esprit d'initiatives
- Autonomie
- Esprit d'initiative
- Capacité à proposer
- Capacité d'adaptation
- Réactivité
- Organisation et rigueur dans le travail
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Capacité d'écoute / diplomatie
- Capacité en animation de groupe de travail

CONDITIONS DE TRAVAIL	
Organisation du poste	
Forfait jour avec 19RTT	Poste : ☒ de jour ☐ de nuit
	Alternance jour/nuit : ☐ oui ☒ non
	Astreinte : ☐ oui ☒ non
	Périodicité de l'astreinte :
Relationnel dans le poste de travail	
☐ Travail seul ☐ Travail en équipe ☒ Travail au contact du public ☐ AUTRE : • Poste en lien fonctionnel avec l'ensemble des acteurs hospitaliers	
Déplacements liés au poste de travail	Véhicule lié au poste de travail
☒ Agglomération ☒ D'un site à l'autre ☐ Autres (préciser)	☐ oui ☒ non
Permis pour le poste de travail	Type de véhicule utilisé
Contraintes éventuelles liées au poste	Environnement : (Bruyant ? Froid ? ...) Multi-site ? Autres :

	FICHE de POSTE Chargé de la formation continue, Référent GPMC et handicap H/F	Référence : CGFCGPMC N° de version : 2 Date : 01/09/2023 /Page 7 sur 9
---	--	---

Risques associés au poste : Station assise avec travail sur écran nécessitant une posture et des moyens adaptés	

Suivi médical					
Spécificités du suivi médical liées aux caractéristiques du poste (à compléter avec le médecin de travail de la collectivité)					
Surveillance médicale renforcée ☐			Oui ☒ Non		
Vaccinations obligatoires : Néant					
Vaccinations recommandées : COVID 19 / Grippe					
PROTECTION INDIVIDUELLE MISE A DISPOSITION					
DESIGNATION	QTE	PRECISIONS	DESIGNATION	QTE	PRECISIONS
		Blouse jetable			Chaussure antidérapante
		Gants jetable			Masque chirurgicale
		Masque FFP2			Blouse (Tunique + pantalon)
		Lunettes de protection			Charlotte / Calot
Autres : Bureautique et fauteuil adaptés					

FORMATIONS PERMETTANT LE MAINTIEN DE L'EMPLOYABILITE AU POSTE DE TRAVAIL (intégration / autonomisation)
--

	FICHE de POSTE Chargé de la formation continue, Référent GPMC et handicap H/F	Référence : CGFCGPMC N° de version : 2 Date : 01/09/2023 /Page 8 sur 9
---	--	---

Formation(s) obligatoire (s) au poste de travail		
☒ Nouvel arrivant ☐ Veille réglementaire ☐ Formation Crossway, urqual, Tena, pharmacie, labo	☐ Formation à la manutention et l'ergonomie ☐ AFGSU	☐ Incendie ☒ Gesform et Agirh...

7 - Missions transversales

8 - Informations complémentaires

Texte de référence

TITRE I – Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (loi Le Pors)
TITRE IV – Loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière – version consolidée au 19 décembre 2012

Remarques

Cette fiche de poste est susceptible d'évoluer au gré des modifications de l'organisation du service et de l'évolution des activités de l'établissement, sans qu'une version corrective papier ne soit obligatoirement élaborée (le document actualisé est disponible en permanence sur la Gestion Documentaire).

L'agent est recruté au nom de l'établissement, et non au seul bénéfice d'un pôle, d'un service, d'un site, d'une résidence ou d'un bâtiment.

En ce sens, il peut être appelé à réaliser occasionnellement ses missions sur un autre site que celui correspondant à son affectation habituelle.

Pour des raisons de continuité de service, il peut également être demandé à l'agent, détenteur uniquement de son grade et non de son poste, de réaliser temporairement ses missions et activités métiers sur un autre site et au profit d'un autre pôle ou d'un autre service. Pour les mêmes raisons de continuité de service, et en fonction de son site d'affectation principale, l'agent peut être sollicité lors de cas de force majeur (plan blanc, évènementiel, ...).

En tant qu'agent de l'établissement, une participation active aux différentes réunions en place au sein du service, du pôle et/ou de l'institution pour lesquelles sa présence est requise est attendue

La présente fiche de poste ne vise à aucune exhaustivité de missions, de tâches ou d'activités. Sa lecture s'effectue en lien avec les textes réglementaires régissant le métier, le référentiel métier-compétences disponible auprès de la cellule Qualité et les référentiels de formation en vigueur. Une activité demandée à un agent et qui ne ferait pas partie de la présente fiche de poste ne saurait être opposée par ce dernier si celle-ci correspond au cadre réglementaire et professionnel décrit par les autres documents cités précédemment.

Fiche de poste remise à :
Le :

	FICHE de POSTE Chargé de la formation continue, Référent GPMC et handicap H/F	Référence : CGFCGPMC N° de version : 2 Date : 01/09/2023 /Page 9 sur 9
---	---	---

Le Responsable hiérarchique

L'agent