



PROFIL DE POSTE
GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES
Service Centrale de Formation
Direction du Personnel et des Affaires Sociales

Le service central de formation recrute un(e) Gestionnaire Ressources Humaines

Vous exercerez vos missions au sein du Pôle Formation - Service central de Formation des Hospices Civils de Lyon situé sur le site Lacassagne, et constitué :

- ⇒ d'un pôle « ingénierie de formation » (4 responsables ingénierie formation et 4 gestionnaires RH),
- ⇒ d'un pôle « projet professionnel et formation continue » (1 responsable administratif et financier et 1 gestionnaire RH),
- ⇒ d'un pôle « gestion administrative et logistique » (1 responsable administratif et financier, 1 encadrant RH, 4 gestionnaires RH et 1 gestionnaire logistique).

Votre poste est celui de gestionnaire RH au sein du pôle « ingénierie de formation ». Vous êtes placé sous l'autorité hiérarchique du responsable administratif et financier, et sous l'autorité fonctionnelle d'un responsable d'ingénierie formation pour ce qui concerne de la création et du suivi des dossiers de formation et de mise en œuvre des actions inscrites au plan de formation.

Vos interlocuteurs principaux seront les Conseillers formation carrière et assistants des services locaux de formation des différents groupements hospitaliers, et les gestionnaires de fonds de l'Association Nationale pour la Formation permanente du personnel Hospitalier (ANFH), organisme qui gère les fonds dédiés aux actions de formation mises en place au sein des établissements publics de santé. Vous serez également en lien avec les organismes de formation et les stagiaires.

Vos missions au sein du Service Central de Formation :

Création des dossiers de formation et mise en œuvre des actions inscrites au plan :

- Création des dossiers de formation dans le logiciel Gesform (logiciel dédié à la gestion de la formation), ouverture et tenue à jour des dossiers ~~papier correspondants~~.
- Saisie des informations permettant aux services locaux de formation de suivre le calendrier de mise en œuvre des formations.
- Suivi des inscriptions et validation dans Gesform, après ajustement éventuel.
- Transmission aux organismes de formation des conventions de formation, des listes des participants, des questionnaires de satisfaction, des informations d'ordre pratique concernant le déroulement des formations.
- Réservation des salles auprès du pôle logistique ou des services locaux de formation.
- Réception des supports pédagogiques et transmission au pôle logistique pour duplication, avec les consignes nécessaires : quantité, délais, lieux de livraison.
- Traitement du courrier.

Gestion administrative et financière

- Mise en œuvre des règles de prise en charge définies par l'ANFH.
- Participation à la définition, à la mise à jour, à l'harmonisation des modalités de saisie dans Gesform.
- Recueil, saisie et transmission des données permettant le paiement des frais pédagogiques, le recouvrement des frais de traitement des stagiaires, le remboursement à ces derniers de leurs frais de déplacement et d'hébergement éventuels.

- Mise en œuvre des opérations de contrôle et de relance nécessaires pour solder les dossiers de formation, dans le respect du calendrier budgétaire.
- Mise en œuvre des opérations de clôture d'exercice, conformément au calendrier dressé par l'ANFH.

Gestion de dossiers et/ou d'informations spécifiques

En fonction du domaine couvert par le responsable ingénierie formation, le gestionnaire RH est amené à assurer le suivi de dossiers spécifiques à partir de procédures établies, pour exemple, les formations bureautiques, inscription des stagiaires après évaluation du niveau.

COMPETENCES REQUISES OU A DEVELOPPER

Connaissances

Organisation et fonctionnement interne des Hospices Civils de Lyon.

Réglementation relative à la formation professionnelle des agents de la Fonction publique hospitalière.

Logiciel dédié à la gestion de la formation : Gesform.

Bureautique (Word et Excel notamment et OUTLOOK).

Communication écrite et orale.

Compétences

Appliquer la réglementation relative à la formation professionnelle des agents de la Fonction publique hospitalière.

Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations recueillies et / ou à transmettre dans le cadre de son activité.

Evaluer la pertinence des données et documents reçus.

Organiser, planifier son travail en fonction des priorités, des urgences éventuelles, des délais à respecter.

Appliquer les procédures mises en place dans le service.

Utiliser le logiciel Gesform, conformément aux règles de gestion administrative et financière des dossiers de formation.

Elaborer, rédiger, mettre en forme des courriers et tableaux de suivi.

Accueillir, orienter les personnes, le public s'adressant au Service central de formation.

Analyser, traduire les demandes ou besoins exprimés par les interlocuteurs ; y répondre de façon adaptée.

Savoir-être

Rigueur, maîtrise de soi.

Capacité d'adaptation.

Capacité à travailler en équipe / en réseau.

Capacité à travailler en autonomie

Comportement adapté dans ses relations avec autrui.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste à temps plein et à repos fixe.

7h30 par jour, 15 RTT.

Ce profil de poste peut être sujet à modifications en fonction de l'évolution des organisations des activités et du service.