

## Caractéristiques du poste :

Conditions d'accès	
Métier : gestionnaire ressources humaines et formation	Diplôme ou équivalence : Baccalauréat
Filière concernée : administrative	Corps : adjoints des cadres hospitaliers
Emploi repère : Classification associée :	Grade : ensemble des grades du corps et corps administratifs équivalents
Encadrement : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Nombre de personnes à encadrer :	Encadrant de direction <input type="checkbox"/> Encadrant de service <input type="checkbox"/> Encadrant de proximité <input type="checkbox"/>
NBI : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non (nombre points + rubrique)	Nombre de point : 0
Localisation administrative et géographique	
Adresse de la direction : 4 boulevard du Finistère – Bâtiments des directions de la solidarité – 29000 QUIMPER	
Lieu d'affectation de l'agent : 4 boulevard du Finistère – Bâtiments des directions de la solidarité – 29000 QUIMPER	Résidence administrative du poste : Quimper

## Descriptif du poste :

Sous la responsabilité de la coordinatrice de la cellule RH-Formation, le gestionnaire gère l'ensemble de la thématique formation et apporte un appui sur les recrutements et la gestion administrative. Il est en binôme avec l'assistant RH-Formation.

Missions	Activités
Formation	<p>Gestion du plan de formation en lien avec la coordinatrice :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer le plan de formation en prenant en compte les éléments budgétaires et les besoins en formation</li> <li>- Préparer le plan de formation avec le CODIR et le présenter en CSE</li> <li>- En assurer le suivi et la clôture semestrielle et annuelle</li> </ul> <p>Organiser la campagne de recensement des besoins en formation, collecter et contrôler les informations</p> <p>Organiser et suivre les formations en INTRA :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recherche des prestataires</li> <li>- Gestion des participants</li> <li>- Gestion des plannings et de la logistique</li> <li>- Réalisation d'enquêtes de satisfaction</li> </ul>

	<p>Mettre en place et suivre les analyses des pratiques professionnelles (recherche des prestataires, suivi budgétaire de la prestation à l'échelle des unités d'enfance, facturation, etc.)</p> <p>Réaliser le suivi des dossiers de formation et la facturation via la plateforme Gesform de l'ANFH</p> <p>Assurer les relations partenariales avec l'ANFH</p>
Recrutement des apprentis	<p>Collecter annuellement les besoins des services en matière d'apprentissage</p> <p>Publier les offres d'apprentissage et en réaliser le suivi</p> <p>Réaliser le recrutement des agents en contrat d'apprentissage en lien avec les établissements de formation, le service d'accueil et la DTSIRH</p> <p>Réaliser le suivi des contrats</p>
Recrutement sur emploi permanent	<p>Participer à la gestion du processus de recrutement sur emploi permanent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- publier les vacances de poste (intranet et internet du Département, publicité légale)</li> <li>- réaliser les tableaux de synthèse des candidatures et les transmettre aux responsables qui recrutent</li> <li>- réaliser la prise en charge des agents recrutés en lien avec la DTSIRH</li> </ul> <p>Apporter un appui à la coordinatrice dans l'organisation des concours</p>
Gestion administrative du personnel	<p>Assurer la liaison avec la DTSIRH quant à la carrière et à la rémunération des agents (titulaires et contractuels) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evénements administratifs de carrière (temps de travail, absences, demande de disponibilité, mobilité, etc.)</li> <li>- Contrôle du bulletin n°2 du casier judiciaire et du FIJAIS</li> </ul> <p>Participer à la gestion des campagnes annuelles du CET et des entretiens professionnels</p> <p>Apporter un appui à la coordinatrice dans la gestion des campagnes d'avancement de grade et de promotion interne en lien avec la DTSIRH et l'ARS</p>
Transversale	<p>Gérer la messagerie fonctionnelle cdef.rhformation@finistere.fr</p> <p>Assurer une veille documentaire et juridique en lien avec les missions confiées</p>

**Fonction du supérieur hiérarchique : Coordinatrice de la cellule RH-Formation**

**Mise à jour le : 25/03/2024**

*version janvier 2024*

	Concevoir des tableaux de suivi et procédures RH en les maintenant à mise à jour
Activités ponctuelles	Assurer la suppléance de l'assistant administratif de la direction et des agents de la cellule en cas d'absence

### **Santé sécurité au travail**

**Chaque agent doit prendre soin de sa santé et veiller à sa sécurité et celle des autres personnes présentes sur le lieu de travail. Il doit respecter les instructions et consignes fixées par son responsable.**

### **Compétences :**

Niveau requis à la prise de poste*	Niveau attendu*
------------------------------------	-----------------

Savoir faire (compétences métier)	Connaissance de l'organisation de la collectivité territoriale, de la direction et de ses missions	Niveau : 1	Niveau : 3
	Connaissance du fonctionnement général des établissements publics d'accueil et d'accompagnement des enfants et de leur famille dans le cadre de la protection de l'enfance	Niveau : 1	Niveau : 2
	Connaissance des règles statutaires de la fonction publique hospitalière	Niveau : 2	Niveau : 3
	Connaissance de la réglementation en matière de formation professionnelle continue, du fonctionnement de différents dispositifs et des interlocuteurs institutionnels	Niveau : 2	Niveau : 4
	Connaissance en technique de la gestion administrative	Niveau : 2	Niveau : 3
	Maîtrise des procédures, des outils bureautiques et numériques	Niveau : 2	Niveau : 3

Savoir être (compétences comportementales)	Aptitude à travailler en équipe	Niveau : 2	Niveau : 3
	Adaptabilité aux nouvelles méthodes de travail et d'évolution des technologies	Niveau : 2	Niveau : 3
	Sens de l'organisation, rigueur et réactivité, discrétion	Niveau : 3	Niveau : 3
	Disponibilité	Niveau : 2	Niveau : 3

<b><u>Niveau 1</u></b> Notions/Débutant	<b><u>Niveau 2</u></b> Travail en semi autonomie/Qualifié	<b><u>Niveau 3</u></b> Maîtrise	<b><u>Niveau 4</u></b> Expertise
--	--	------------------------------------	-------------------------------------

**Fonction du supérieur hiérarchique : Coordinatrice de la cellule RH-Formation**

**Mise à jour le : 25/03/2024**

*version janvier 2024*

## **Conditions d'exercice :**

Moyens mis à disposition : (préciser les spécificités liées au poste)	Equipement informatique, ordinateur, imprimante, photocopieur, téléphone, véhicule en pool
Exigences du poste :	Temps plein, horaires fixes, déplacements locaux ponctuels
Environnement lié au poste de travail	Poste sédentaire, bureau partagé avec l'assistant RH-Formation. Bureau en étage avec ascenseur.
Télétravail	<input checked="" type="checkbox"/> oui selon les nécessités de service <input type="checkbox"/> non

### Pour rappel :

- *La fiche de poste est susceptible d'évoluer*
- *Tout agent est soumis à des droits et obligations (sens du service public, esprit d'équipe, professionnalisme, capacité d'adaptation, devoir de réserve)*