

1 Assistant(e) de formation

Référence : 3134-22-1238/SR du 26 août 2022



Employeur : Centre Hospitalier Territorial

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Rédacteur

Direction des ressources humaines

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾ : /

Lieu de travail : Médipôle Koutio

Poste à pourvoir : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 26 août 2022

Date limite de candidature : Vendredi 23 septembre 2022

Détails de l'offre : Service GPEC Recrutement et Formation

Missions :

Le service coordonne pour le personnel non médical, le recrutement, la gestion prévisionnelle des emplois et compétences et la formation promotionnelle et continue. Il met en œuvre les politiques RH qui répondent aux enjeux stratégiques de l'établissement.

Le service est constitué de 9 agents et un chef de service.

Activités principales

Il ou elle contribue à la réalisation de la politique de formation continue visant à accompagner les personnels non médicaux de l'établissement, dans l'accomplissement de leur mission hospitalière, au travers d'actions de maintien ou de développement de compétences, de promotion, de conversion ou encore de projets professionnels personnels.

Mission 1 : Fonction formation

Référent dans un secteur d'activités donné, il contribue, au sein d'une équipe, à l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation du plan de formation au travers des activités suivantes :

- Chiffrage et analyse du recueil des besoins de l'ensemble des services de l'Établissement ;
- Construction du plan de formation de l'établissement ;
- Consultation d'organismes de formation internes ou externes ;
- Elaboration de cahiers des charges ou de devis ;
- Rédaction de fiches actions du Plan de formation ;
- Planification et répartition des actions de formation ;
- Gestion administrative et budgétaire des actions de formation de son secteur ;
- Suivi des actions en animant les évaluations de fin de stage, en lien avec le cadre-conseiller en formation ;
- Participer à l'ingénierie de la formation avec le responsable formation, pour les formations qui relèvent de sa compétence ;
- Peut être amené à participer à la commission de formation des agents de l'établissement ;
- Assure un rôle de conseil et orientation auprès des agents ou des cadres de l'établissement ;

- Participe à des réunions et rédige les comptes rendus correspondants ;
- Peut être amené à gérer des dossiers spécifiques tels que les stages inter hospitaliers ou à procéder à des bilans sur des actions données ;
- Transmet les informations nécessaires au suivi du budget global et à l'élaboration du bilan annuel de la formation ;
- - Remplace ses collègues absents sur leurs secteurs.

Mission 2 : Soutien du service sur les deux autres pôles

- Suivi des mouvements du personnel en CDD et du TPB ;
- Peut-être amené(e) à renforcer le pôle CDD en cas d'absence (recrutement CDD, prolongation CDD, gestion des absences, précarités, courriers administratifs, saisie Tiarhé et contrôle paie, contrôle GEOCOM) ;
- Peut-être en soutien au pôle recrutement en cas d'absence ou de suractivité (publication, gestion et suivi des AVP, analyse des candidatures, rédactions des courriers et propositions de recrutements, organisation des entretiens, suivi des lauréats de concours, collaboration avec la DRHFPNC...).
- Le cas échéant, il remplace ses collègues absents sur leurs secteurs, la polyvalence étant attendue.

Mission 3 : Gestion des candidatures spontanées

- Cogestion avec l'assistante RH
- Sécurisation du circuit.

Caractéristiques

particulières de l'emploi :

- Travaille en étroite collaboration avec les autres acteurs de la direction (chefs de service, chefs de section, gestionnaires, accueil), avec l'encadrement de proximité, le contrôle de gestion.
- Très bon relationnel
- Très grande disponibilité
- Agilité.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Titulaire d'un bac;
- Expérience en ressources humaines souhaitée ;
- Très bonne connaissance de la formation en milieu hospitalier ;
- Connaissance des statuts agents contractuels de droit public et de la fonction publique territoriale ;
- Connaissance des processus RH (recrutement, formation, évaluation, mobilité...);
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques ;
- Maîtrise de Tiarhé, Sharepoint, Ged ;
- Capacités rédactionnelles et de reporting ;
- Capacité à convaincre et être force de proposition ;
- Identifier un problème et savoir en rendre compte ;
- Savoir anticiper et prendre des initiatives adaptées.

Savoir-faire :

- Expérience professionnelle souhaitée dans le suivi des formations ;
- Connaissance en gestion du personnel ;
- Grandes qualités rédactionnelles ;
- Gestion des salaires et des charges sociales ;
- Faculté d'adaptation pour réagir face aux contraintes de temps ;
- Connaissance requise du logiciel de paie et de gestion RH ACCESS ;
- Excellente maîtrise des logiciels Excel, Word, Outlook, Sharepoint (gestion documentaire numérisée) et Géocom (gestion du temps de travail et des plannings).

Comportement professionnel :

- Aptitude à la gestion du stress et du travail dans l'urgence ;
- Autonomie dans les missions confiées ;
- Sens de l'organisation ;
- Sens du travail en équipe ;
- Rigueur ;
- Discrétion.

Contact et informations complémentaires :

Pour toutes informations supplémentaires, veuillez contacter Kelly MILOUD
Cellule recrutement du CHT - tél : 20.80.00 poste 8662 / [mail](mailto:kelly.miloud@cht.nc) : kelly.miloud@cht.nc

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, [fiche de renseignements](#), [attestation sur l'honneur de non bénéficiaire de la rupture conventionnelle](#), ainsi que la demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire ⁽²⁾) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la Direction des Ressources Humaines/Recrutement par :

- voie postale : BP J5-98849 - Nouméa cedex
- dépôt physique : Direction des Ressources Humaines- Cellule recrutement - CHT
- mail : kelly.miloud@cht.nc

⁽¹⁾Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

⁽²⁾La fiche de renseignements, l'attestation sur l'honneur de non bénéficiaire de la rupture conventionnelle et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique