

Affaire suivie par : Jean-Sébastien BURGER  
☎ 03.89.12.45.64.  
Courriel : jean-sebastien.burger@ch-colmar.fr

**DESTINATAIRE**

Bureau  
SYNDICAT U.N.S.A.

**AVIS DE VACANCE DE POSTE****Assistant(e) de formation (F/H)  
Direction des Ressources Humaines**

Poste à temps plein à pourvoir prochainement.

**MISSIONS**

L'assistant de formation aura pour mission principale la mise en œuvre des actions de formation prévues au plan de développement des compétences :

- Suivi des actions de formations prévues et lien avec les référents pour leur mise en œuvre
- Organisation logistique des formations
- Suivi administratif des dossiers de formation
- Accueil et information aux agents

Le gestionnaire sera également en charge de la gestion des ordres de missions permanents et ponctuels (de l'instruction de la demande au paiement des frais)

Par ailleurs, une polyvalence est demandée sur l'ensemble de la cellule formation afin de pouvoir assurer au besoin les missions identifiées comme pouvant avoir un caractère urgent.

**CARACTERISTIQUES DU POSTE**

L'assistant de formation est placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable formation, et travaille en collaboration avec les équipes de la Direction des Ressources Humaines.

La durée de travail correspondant au poste est comptabilisée sur la base de 36 heures hebdomadaires.

**QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES**

Les compétences attendues sont :

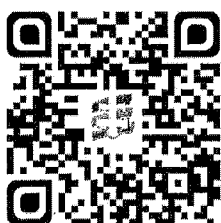
- Sens du travail en équipe, polyvalence
- Sens de la discrétion et de la confidentialité
- Rigueur, sens de la méthode et de l'organisation, capacité d'anticipation
- Gestion du stress et des priorités
- Compétences relationnelles, avec les partenaires internes (agents, encadrants, ...) et externes (organismes, ANFH, ...)
- Bonne connaissance des outils bureautiques (Word, Excel)
- La maîtrise de la réglementation relative à la formation continue serait un plus.

Accompagnement à la prise de poste prévue avec formation si nécessaire

Pour tous renseignements complémentaires, vous avez la possibilité de vous adresser à Caroline SCHMITT ou Valentine DA SILVA, au poste 2 40 15.

Les adjoints administratifs intéressés par cet emploi sont invités à adresser leur candidature en précisant les références de l'offre (AVP - 2337), avant le 1er juillet 2023.

- Par courrier adressé à la Direction des Ressources Humaines à l'attention de Monsieur le Directeur des Hôpitaux Civils de Colmar,
- Ou de manière préférentielle à l'adresse suivante : <https://taleez.com/careers/hcc/>



Le Directeur des Hôpitaux Civils,  
Pour le Directeur et par délégation,  
La Directrice Adjointe,

*Signé*

Catherine ROMMEVAUX