



DESTINATAIRE

Bureau
SYNDICAT U.N.S.A.

Direction des Ressources Humaines

Affaire suivie par : Service recrutement
☎ 03.89.12.45.64 Courriel : drh@ch-colmar.fr

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Assistant de formation (f/h)
Direction des Ressources Humaines

Ce poste à temps plein est à pourvoir rapidement.

MISSIONS

Dans une équipe constituée d'un responsable et trois gestionnaires, les missions du secteur sont les suivantes :

- **Mise en œuvre des actions de formations 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 formations, de l'inscription aux paiements ;
 - Accueil et information aux agents.
- **Gestion des ordres de missions des professionnels de l'établissement :**
 - Campagne annuelle des ordres de missions permanents ;
 - Gestion des ordres de missions ponctuels (de l'instruction de la demande au remboursement 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.
- **Gestion des stages**
 - Réception et traitement des demandes de stages sur la plateforme dédiée en lien avec les responsables de services ;
 - Organisation administrative de l'accueil des stagiaires.

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, pouvant être organisées en 4,5 jours.

COMPETENCES REQUISES

- **Compétences techniques**
 - Gestion administrative, économique et financière ;
 - Bonne maîtrise de l'informatique (Word, Excel) ;
 - La maîtrise de la réglementation relative à la formation continue serait un plus.
- **Savoir être**
 - Discrétion et respect du secret professionnel ;
 - Sens de l'organisation, gestion des priorités ;
 - Esprit d'équipe et sens des relations interpersonnelles ;
 - Rigueur, loyauté.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Mme Julie WITWICKI, au poste 2 5297. Les agents (f/h) intéressés par cet emploi sont invités à adresser leur candidature en précisant les références de l'offre (AVP – 2477), **avant le 12 décembre 2024**, 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://ch-colmar.fr>



Le Directeur des Hôpitaux Civils,
Pour le Directeur et par délégation,
L'Attachée d'Administration,

Signé

Hélène MORAND