

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 29/09/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNESIE FRANCAISE Pôle Administratif – Direction des ressources humaines, de la qualité de vie et du bien-être au travail (DRH) – Unité : Formation professionnelle
2	LIBELLE DU POSTE : Responsable en ingénierie de formation
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Centre Hospitalier de la Polynésie française CHAPITRE : 64 ARTICLE : 11 PARAGRAPHE : 22 CODE POSTE : 2135
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - PIRAE - TAAONE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le responsable en ingénierie de formation conçoit les outils d'analyse et de production des compétences et des savoirs en lien avec la GPEEC. Il conçoit, définit et évalue le plan de formation annuel et le budget qui en découle. Il organise et supervise l'ensemble des activités liées à la formation professionnelle des agents du CHPf. Il a la gestion des demandes de stage dans les domaines administratif et technique.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : 3 1 2
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur des ressources humaines, de la qualité de vie et du bien-être au travail et son adjoint
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel informatique et logiciels
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Prime de responsable ; - Flexibilité dans les horaires.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Concevoir des modalités pédagogiques adaptées à la formation des différents cadres d'emplois selon les filières en mobilisant les compétences et expertises internes et/ou externes ; - Élaborer le plan de formation et son budget en fonction des besoins collectifs et individuels et des orientations définis par la direction ; - Planifier, organiser et analyser, en cohérence avec les obligations règlementaires, les actions de formation ; - Concevoir et organiser la gestion du dispositif de la promotion professionnelle ; - Organiser, répartir et superviser les activités au sein de son équipe et s'assurer de la bonne application des procédures ; - Assurer la veille juridique dans son domaine de compétence ; - Organiser et participer aux réunions d'information sur les dispositifs de formation à l'attention des agents et de l'encadrement ; - Assurer la présentation des dossiers liés à la formation au cours des instances (commission de formation, commission médicale d'établissement, etc.) ; - Gérer et contrôler le budget de formation et les engagements financiers ; - Gérer les mesures d'aides à l'emploi mises en place par le SEFI (CAE, STH, CVD, CIS) ; - Mettre en place des outils de suivi et d'évaluation quantitative (taux de participation, financements) et qualitatifs (questionnaire de satisfaction, taux de réussite aux formations diplômantes, etc.) ; - Rédiger des courriers spécifiques ; - Assurer le cas échéant les entretiens individuels des agents en formation pour des questions spécifiques ; - Rédiger le bilan d'activité annuel ; - Gérer administrativement les agents du pôle formation (suivi des congés, suivi de carrière, etc.) ;

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Travailler en collaboration avec l'IFSI Mathilde FREBAULT et la Direction de la Santé ; - Travailler en collaboration avec les chargés de formation des autres institutions publiques ou privées ; - Travailler en collaboration avec GPEEC sur les dossiers relatifs à l'insertion, l'orientation, la mobilité et l'évolution professionnelle des agents ; - Assister l'encadrement de proximité pendant la période des évaluations annuelles ; - Participer à l'élaboration du bilan social sur les points relatifs à la formation ; - Participer aux bilans de compétence ; - Participer aux décisions de mobilité interne ; - Participer à la journée d'accueil des nouveaux arrivants.
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : ATTACHES D'ADMINISTRATION
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Gestion et administration des ressources humaines, ingénierie de formation

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Ingénierie de formation (maîtrise des techniques dans son domaine d'activités) ;			X
	- Gestion de budget(s) ;			X
	- Maîtrise des textes réglementaires et suivi des procédures administratives ;			X
	- Expertise du fonctionnement des systèmes éducatifs et universitaires ;			X
	- Avoir une vision stratégique, hybridation des formations, conduite du changement ;			X
	- Maîtrise des logiciels de bureautique et spécifiques ;		X	
	- Maîtrise des procédures d'appels d'offres et de marchés publics ;			X
	- Organisation, rigueur, planification, savoir hiérarchiser (gestion du temps et des priorités) ;		X	X
	- Savoir piloter un projet, organiser des événements ;			X
	- Management d'équipe ;			X
	- Qualités rédactionnelles ;			X
	- Sens de l'analyse ;			X
	- Sens de la négociation ;			X
	- Capacité d'adaptation ;			X
	- Sens de l'écoute et techniques de communication ;			X
	- Respect de la hiérarchie ;			X
	- Éthique rigoureuse ;			X
	- Disponibilité.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : 3 ans sur un poste similaire
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS-400
----	--

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE SUR LE POSTE : 3 à 5 ans (3 ans minimum)
----	---

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :