



Etablissement Public de Santé Mentale de Vendée

Centre Hospitalier Georges Mazurelle

Direction des Ressources Humaines, de la Formation et des Relations Sociales

Secrétariat : 02 51 09 71 24 – drh@ch-mazurelle.fr

Gestionnaire au service de la FORMATION

Adjoint Administratif Hospitalier

Situé à La Roche-sur-Yon, l'Etablissement Public de Santé Mentale de Vendée – Centre Hospitalier Georges Mazurelle composé de 839 lits et places fait partie du GHT 85 dont l'établissement support est le Centre hospitalier départemental (CHD). L'EPSM de Vendée est le seul établissement public de santé vendéen qui n'est pas en direction commune avec le CHD. Il est pleinement autonome, tout en participant aux projets mutualisés ou communs au sein du GHT.

Il est l'établissement hospitalier référent départemental pour les soins en psychiatrie et santé mentale et intervient avec des équipes de liaison en psychiatrie sur 5 des services d'urgences du GHT (CHD, CH Les Sables d'Olonne, CH Fontenay-le-Comte, CH Luçon et CH Montaigu).

Il prend en charge aussi bien le traitement des enfants, des adolescents, des adultes, que des personnes âgées. Il est composé d'unités de prise en charge en hospitalisation complète sises sur le site de La Roche sur Yon, ainsi que de plus de 30 structures de soins extrahospitalières réparties sur l'ensemble du Département : Centres Médico-Psychologique (CMP), Hôpitaux de Jour (HJ), Centres d'Accueil Thérapeutique à Temps Partiel (CATTP), appartements thérapeutiques, places d'accueil familial thérapeutique et Maison d'Accueil Spécialisée. Il collabore avec le GIP Maison des adolescents et d'autres structures auprès desquelles il a des personnels mis à disposition. Il a en gestion le GIP Blanchisserie interhospitalière (BIH) dont le site de production est au sein de l'enceinte yonnaise de l'EPSM. Les personnels de la BIH sont mis à disposition par l'EPSM.

Identification du poste

Famille	Management, gestion et aide à la décision
Sous-famille	Ressources Humaines
Métier	Gestionnaire des Ressources Humaines
Grade	Adjoint Administratif Hospitalier – Catégorie C
Pôle	Management Ressources
Service	DRHFS
Présentation du service et de l'équipe	<p>La Direction des Ressources Humaines, de la Formation et des Relations Sociales réunit :</p> <ul style="list-style-type: none">• 1 directeur des ressources humaines• 1 responsable des ressources humaines non médicales• 1 contrôleur de gestion sociale• 1 conseiller mobilité carrière• 1 conseiller en prévention des risques professionnels et référent handicap• 3 adjoints des cadres hospitaliers (dont 1 formation)• 8 adjoints administratifs <p>Le service de santé au travail, le référent Vigilance Violence, ainsi que la crèche hospitalière sont également sous la responsabilité de la DRHFS.</p>

Missions du poste

Missions générales	L'Adjoint Administratif Hospitalier est chargé de réaliser des tâches administratives comportant la connaissance et l'application de dispositions législatives ou réglementaires relatives à la gestion des ressources humaines. Il participe à l'élaboration du plan de formation et assure la gestion des dossiers de formations collectives, de formations individuelles et d'analyses de la pratique. Il assure la gestion des études promotionnelles et de l'apprentissage et suit les dossiers VAE.
---------------------------	---

Contenu du poste et activités

Activités	<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir, orienter, conseiller et informer les agents de l'établissement et extérieurs dans son domaine de compétences - Appliquer la réglementation et les règles RH propres à l'établissement dans son domaine de compétences - Suivre la campagne annuelle des entretiens professionnelles / paramétrer GESFORM évaluateur-évalué - Participer à l'élaboration du plan de formation <ul style="list-style-type: none"> o Estimer les coûts pédagogiques, les frais de déplacements et frais de traitement. o Valider et transmettre le plan de formation à l'ANFH (gesform) o Inscrire les agents auprès des organismes - Assurer la Gestion des dossiers de formation collectives (pôles et actions institutionnelles) <ul style="list-style-type: none"> o Gérer les salles de formation / plannings o Recenser les candidatures auprès des services et envoyer les convocations o Suivre les dossiers : (présence, remboursement agents et factures organismes) o Préparer les états de rémunération des intervenants internes - Assurer la Gestion des dossiers de formation individuelles <ul style="list-style-type: none"> o Estimer les coûts pédagogiques et les frais de déplacements et frais de traitements o Suivre les dossiers : (présence, remboursement agents et factures organismes) - Assurer la Gestion des dossiers des études promotionnelles et de l'apprentissage <ul style="list-style-type: none"> o Préparer les dossiers de demandes de financement pour l'ANFH o Suivre le dossier de l'agent : (présence, contrat d'engagement de servir, ordre de missions, remboursement agents et factures organismes) o Décrémenter les heures CPF - Suivre les tableaux de bord mensuels prévisionnels et réalisés par type d'actions de formation <ul style="list-style-type: none"> o Vérifier et saisir les présences des agents o Saisir les éléments financiers - Assurer la gestion de l'analyse de la pratique <ul style="list-style-type: none"> o Conventionner et rémunérer les intervenants et convoquer les agents
Activités complémentaires	<ul style="list-style-type: none"> - Rédiger les convocations et PV du CSE annuel consacré au plan de formation - Rédiger les convocations et participer aux commissions de formation - Suivi des dossiers VAE ANFH - Participer à l'audit qualioipi en lien avec la responsable formation

Qualifications et diplômes

Diplômes	Niveau BAC et une expérience professionnelle significative en gestion de la formation
-----------------	---

Connaissances, expériences et qualités requises

Connaissances requises	Statut de la fonction publique hospitalière Organisation et fonctionnement interne de l'établissement Maîtrise des dispositifs de formation continue Maîtrise des logiciels M-RH, gesform et dématic Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Messagerie Electronique, Teams)
Savoir-faire requis	Mettre en œuvre des dispositions réglementaires relatives au métier Définir et utiliser les techniques et pratiques adaptées à son métier Utiliser les processus internes adaptés au métier de la formation continue

	<p>Analyser des données, des tableaux de bord et justifier des résultats relatifs aux activités de son domaine</p> <p>Organiser la mise en œuvre logistiques des actions de formation, relatifs à son domaine de compétence</p> <p>Évaluer une prestation, un projet, une solution, relatifs à son domaine de compétence</p> <p>Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence</p> <p>Classer des données, des informations, des documents de diverses natures</p> <p>Conseiller et orienter les choix des personnes</p>
Savoir-être requis	<p>Être méthodique</p> <p>Faire preuve de discrétion et respecter la confidentialité</p> <p>Faire preuve de rigueur et de précision</p> <p>Capacité de travailler en équipe</p> <p>Être à l'écoute, faire preuve d'empathie</p> <p>Avoir un bon relationnel</p>

Conditions d'exercice

Lieu d'affectation	Direction des Ressources Humaines sur le site de la Roche Sur Yon
Organisation du travail	Base 37h30/semaine et 15 jours de RTT 25 jours de congés annuels + 3 jours
Type de repos	Repos fixe
Moyens particuliers mis à disposition	Équipement informatique Logiciels métiers

Rattachement hiérarchique et relations fonctionnelles

Rattachement hiérarchique	Directrice des Ressources Humaines Médicales de la Formation et des Relations Sociales (N+2) Responsable Ressources Humaines (N+1)
Relations fonctionnelles spécifiques	Relation permanente avec la responsable formation, avec l'encadrement de proximité et les directions fonctionnelles

Parcours d'adaptation au poste

Formations recommandées	Statuts de la Fonction Publique Hospitalière Formation continue de la fonction publique hospitalière Formation TEAMS
Procédures et outils d'intégration	Formation interne aux outils et méthodes