

	<b>PROFIL DE POSTE</b>	02/05/2022
	<b>Responsable du développement professionnel (H/F)</b> <b>Direction des Ressources Humaines</b>	

## PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT ET DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

**Le Centre Hospitalier de Brive** est le premier établissement de santé de la Corrèze et le deuxième établissement de santé du Limousin.

Il constitue un réel pôle d'attractivité sur son territoire : en 2020, 74% des patients venaient de Corrèze mais certains venaient également d'autres départements comme le Lot (11%) ou la Dordogne (10%). Le Centre Hospitalier de Brive dispose de 800 lits d'hospitalisation dont 149 places d'hospitalisation de jour. Il dispose d'un plateau technique complet (7 salles d'explorations fonctionnelles, 9 salles de bloc, 12 postes de réveil, 5 salles de naissance, 1 IRM, 1 scanner, 3 salles de radiologie conventionnelle, 3 appareils de radiothérapie dont une avec stéréotaxie, 1 salle de cardiologie interventionnelle, laboratoire, stérilisation, 1 unité de préparation des chimiothérapies, 15 lits de réanimation polyvalente, 12 lits de surveillance médicale continue.

Son personnel est composé de 2 050 agents hospitaliers et 235 praticiens (dont 48 internes). L'établissement a comptabilisé en 2020, 195 879 journées d'hospitalisation complète, plus de 200 000 consultations externes, 34 058 passages aux urgences en parallèle des réorganisations Covid et du portage du centre de vaccination.

L'ensemble des budgets de l'établissement sont évalués à 194 millions d'euros et le budget d'investissement à 11 millions d'euros.

**La Direction des Ressources Humaines** comprend :

- Un Directeur des Ressources Humaines ;
- Deux Attachées d'Administration Hospitalière ;
- Deux assistantes de direction ;
- Quatre départements structurés en secteurs placés sous la responsabilité de cinq Adjoints des Cadres Hospitaliers et assistés de neuf gestionnaires :
  - o Recrutement – Mobilité, Gestion des carrières, Retraites ;
  - o Développement professionnel ;
  - o Politique sociale et prévention des risques ;
  - o Pilotage de la masse salariale, rémunération, gestion du temps de travail et des absences
- Une cadre de santé chargée du Centre de formation continue du Centre Hospitalier de Brive.

## IDENTIFICATION DU POSTE

**Fonction :** Responsable du département développement professionnel

**Grade :** Attaché(e) d'Administration, Ingénieur(e) hospitalier

**Correspondance Métier associée :** Responsable de la formation, code métier 45L30.

**Position dans la structure :**

- **Liaisons hiérarchiques :** Directeur des Ressources Humaines (N+1) ; Directeur Général (N+2) ;
- **Liaisons fonctionnelles principales :** Directions fonctionnelles, encadrement des pôles d'activités cliniques et médico-techniques, ANFH, organismes de formation (responsables et intervenants), Instituts de formation, autres établissements sanitaires et médico-sociaux.

**Temps de travail journalier :** temps plein, du lundi au vendredi, forfait cadre.

**Moyens matériels :**

Matériel informatique et bureautique (pack Office), Group Wise, Internet  
Système d'information : GRH Maincare, GESFORM

## **DEFINITION DU POSTE**

Le responsable du développement professionnel identifie et analyse les besoins individuels et collectifs en matière d'évolution des compétences. En cohérence avec la politique ressources humaines de l'établissement, il/elle conçoit, met en œuvre et évalue le plan de formation et les dispositifs de professionnalisation associés.

Il assure par ailleurs la gestion efficace et le développement du Centre de Formation Continue dont il oriente l'offre de formation en fonction des besoins du Centre hospitalier et des partenaires sur le territoire.

## **ACTIVITES PRINCIPALES**

### **Au titre de la formation des personnels non-médicaux du Centre hospitalier :**

- ⇒ Pilotage du plan de formation du personnel non médical :
  - Organisation du recueil des besoins de formation individuels et institutionnels ;
  - Analyse de l'ensemble des demandes au regard des orientations nationales et institutionnelles préalablement définies ;
  - Chiffrage des besoins et priorisation en fonction des enveloppes dédiées ;
  - Élaboration et mise en forme du plan de formation et du volet Développement Professionnel Continu, présentation aux différentes instances de l'établissement, et retour d'information auprès des cadres ;
  - Gestion et contribution à l'animation de la Commission de formation ;
  - Élaboration des cahiers des charges de formation et sélection des offres en présence ;
  - Organisation et suivi des sessions organisées en *intra* : planification des dates avec les organismes, coordination des interventions (inscriptions, convocation, information des cadres et des personnels, réservation des salles, identification des besoins en matériels, contrôle des présences et des absences), composition des groupes, assurer l'introduction des groupes et assurer les bilans ;
  - Conseil auprès des personnels dans la construction de leurs projets professionnels individuels et dans l'organisation des formations qui en découlent (Congé de Formation Professionnelle, Validation des Acquis de l'Expérience, Bilan de Compétences...) ;
  - Coordination de l'ensemble du suivi administratif, financier et d'évaluation des sessions ;
  - Elaboration et suivi de tableaux de bord ;
  - Rédaction de procédures, protocoles et modes opératoires afférents ;
  - Élaboration des bilans d'activité annuels, contribution au Rapport Social Unique ;
  
- ⇒ Suivi budgétaire du plan de formation du personnel non-médical :
  - Contrôle de l'exécution budgétaire, rectification des écarts entre le prévisionnel et le réalisé, contrôle de la gestion des engagements des dépenses réalisés au titre du 2,1% (demandes de remboursement des organismes, des agents, des frais de traitement...);
  - Suivi budgétaire et gestion des dossiers d'Études Promotionnelles, des Congés de Formation Professionnelle, des Bilans de Compétences...

### **Au titre du Centre de Formation Continue du Centre hospitalier de Brive :**

- ⇒ Ingénierie de formation :
  - Identification des axes de formation à développer en rapport avec les orientations nationales et territoriales ;
  - Conception, mise en œuvre et évaluation d'actions de formation continue non-diplômantes ou de programmes de Développement Professionnel Continu ;
  - Définition du budget des formations ;
  - Identification, sélection et évaluation des formateurs internes et externes disposant des compétences nécessaires pour assurer les différents modules de formation envisagés (expertise technique, qualités pédagogiques...) ;
  
- ⇒ Développement de l'offre de formation et des relations avec les partenaires :
  - Représentation du Centre de Formation Continue auprès de partenaires effectifs ou potentiels ;
  - Veille législative et réglementaire relative aux obligations des professionnels de santé en matière de formation continue ;
  - Réponse aux appels d'offres et propositions d'actions de formation continue ou de programme de Développement Professionnel Continu ;

- Développement de la visibilité du Centre de Formation Continue sur le territoire
- ⇒ Gestion administrative et financière :
  - Elaboration et suivi des conventions de formation ainsi que des factures associées, en lien avec la Direction des Affaires Financières et de l'Appui à la Performance ;
  - Organisation, animation et suivi des séances du Conseil scientifique associé au Centre de Formation Continue ;
  - Organisation du fonctionnement pédagogique et logistique des activités du Centre de Formation Continue (plannings, convocations, salles...) ;
  - Elaboration du bilan pédagogique et financier ;

<b>COMPETENCES ET SAVOIR-FAIRE/SAVOIR-ÊTRE REQUIS</b>
---

**Connaissances et savoir-faire :**

- ❖ Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office)
- ❖ Maîtrise de Gesform
- ❖ Connaissances de la réglementation concernant la formation professionnelle, le Développement Professionnel Continu et les marchés publics,
- ❖ Connaissance des instructions et procédures de l'ANFH
- ❖ Connaissances en gestion des ressources humaines, en management et ingénierie de formation.
- ❖ Culture financière et de gestion des ressources humaines
- ❖ Conduite de projet

**Savoir-être :**

- ❖ Rigueur, méthode
- ❖ Loyauté, discrétion
- ❖ Esprit d'analyse et de synthèse
- ❖ Sens de l'écoute et de la communication
- ❖ Capacité à être force de propositions, à négocier
- ❖ Autonomie
- ❖ Capacité à travailler en équipe
- ❖ Aptitudes managériales

**Profil de formation recherché** : niveau 6 minimum (formation spécialisée en ingénierie de formation, sciences de l'éducation, gestion de projet...) et/ou expérience sur des fonctions similaires.

<b><u>Personne à contacter :</u></b>
--------------------------------------

M. Gaëtan ASSIÉ Directeur adjoint chargé des Ressources Humaines Centre Hospitalier de Brive 05 55 92 60 02 – <a href="mailto:recrutement@ch-brive.fr">recrutement@ch-brive.fr</a>
---