



Recrutement

Le Centre Hospitalier de Valenciennes

recrute

un ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F au sein du service FORMATION

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Contexte : Le Centre Hospitalier de Valenciennes est une structure de santé comptant près de 5000 salariés travaillant sur plusieurs sites. Ce qui en fait le plus important employeur du Valenciennois.

L'établissement a vu son activité et son organisation évoluer de façon radicale ces dernières années avec la mise en place de la Nouvelle Gouvernance et l'investissement de bâtiments flambants neufs.

Avec près de 2000 lits, le Centre Hospitalier de Valenciennes est le troisième Centre Hospitalier de la grande région après le CHRU de Lille et le CHU d'Amiens. Il est également Hôpital recours pour l'ensemble du Territoire du Hainaut-Cambrésis (800.000 habitants).

Mission générale :

Affecté(e) à la Direction des Ressources Humaines, vous intervenez au sein de la **cellule de Formation**.

✓ **Définition**

- Assistance dans la mise en œuvre du plan de formation de l'établissement
- Suivi du logiciel Gesform intranet dédié aux entretiens d'évaluation des agents (GPMC, fiches de poste ...)

✓ **Missions**

- Gestion et suivi des dossiers de formation (de la création à la clôture)
- Réalisation des convocations aux formations institutionnelles et communes
- Suivi de ces formations (feuilles émargement, vérification des présences et actualisation des dossiers sur le logiciel formation Gesform et logiciel de gestion de temps Chronos...)
- Suivi et mise en œuvre du plan de formation dans le respect du code des marchés publics
- Création et diffusion des tableaux d'inscription aux différentes formations au sein des pôles
- Aide à l'élaboration du plan de formation des pôles :
 - aide à la mise en page du plan de formation de l'établissement pour le personnel non médical
- Aide à la constitution de dossier de type bilan de compétences, VAE, CFP...
- Assistance dans la mise en ligne des programmes DPC préalablement constitués

✓ **Relations professionnelles les plus fréquentes**

- Directions fonctionnelles et d'établissement, responsables de service et de pôle, encadrement, personnel pour recueil de besoins
- OPCA (ANFH...), Instituts de formation et écoles, pour des échanges d'informations
- Organisations syndicales pour des échanges
- Organismes de formation, formateurs externes et internes

✓ **Profil recherché**

➤ *Formation et expérience*

Formation BAC+2/3 en Gestion administrative ou Assistante de Direction ou Ressources Humaines

➤ *Savoir-Faire*

- Concevoir, formaliser et adapter des procédures / protocoles
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence

➤ *Savoir-Etre*

- Rigueur, réactivité,
- Discrétion professionnelle
- Qualités relationnelles,
- Investi sachant faire preuve d'initiatives
- Travail en équipe
- Capacités d'adaptation,
- Curiosité intellectuelle

TYPE DE CONTRAT :

- ✓ CDD évolutif CDI
- ✓ Temps complet
- ✓ Poste à pourvoir dès que possible

CANDIDATURES

Merci de transmettre votre candidature (**CV et lettre de motivation**) par mail

A l'attention de Mme Anne-Claude GRITTON, DRH

A l'adresse suivante : chvalenciennes-815785@cvmmail.com