



# Recrutement

## Le Centre Hospitalier de Valenciennes recrute

### un ASSISTANT FORMATION H/F 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**

- Collecte du plan de formation des pôles, mise en page du plan de formation de l'établissement pour le personnel non médical. Aide à la coordination des axes institutionnels et communs.
- Suivi et mise en œuvre du plan de formation dans le respect du code des marchés publics (aide à la rédaction de CCTP, analyse et sélection des organismes dans le cadre de MAPA ...)
- Aide à la constitution de dossier de type bilan de compétences, VAE, CFP...
- Réalisation des convocations aux formations institutionnelles et communes
- Suivi de ces formations (feuilles émargement, intervention sur logiciel temps de travail Chronos ...)
- 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 des 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,
- Qualités relationnelles,
- Investi sachant faire preuve d'initiatives
- Travail en équipe
- Capacités d'adaptation,
- Curiosité intellectuelle
- Discrétion professionnelle

Type de contrat :

CDD évolutif CDI

**Poste à pourvoir dès que possible**

**Candidatures : A l'attention de Mme Agnès LYDA TRUFFIER**

**Par mail : [chvalenciennes-197600@cvmail.com](mailto:chvalenciennes-197600@cvmail.com)**