

L'Association Hospitalière Sainte-Marie, 5 700 collaborateurs répartis sur 8 départements, est leader dans la prise en charge psychiatrique et médico-sociale en France. L'Association gère des établissements privés de statut ESPIC dans les Alpes-Maritimes, Ardèche-Drôme, Aveyron, Haute-Loire, Puy de Dôme-Allier et Rhône.

Le territoire Aveyron recrute son Responsable de Pôle développement RH (H/F)

CENTRE HOSPITALIER SAINTE MARIE RODEZ

Lieu-dit Cayssiols - CS 23207 Olemps - 12032 Rodez Cedex 9 - www.chsmrodez.ahsm.fr

Description du poste :

Fonction transversale, placée sous l'autorité du Directeur des Ressources Humaines, le responsable développement RH définit, construit et pilote la politique de développement des compétences des salariés en lien avec les objectifs stratégiques de l'établissement :

- ✓ Identifier les axes de formation à développer en rapport avec les orientations stratégiques de l'établissement et le budget
- ✓ Analyser et exploiter les entretiens individuels et professionnels
- ✓ Planifier et organiser les stages soignants

VOTRE MISSION

Vous aurez notamment à

- **Elaborer le plan de développement des compétences**
 - Recenser les besoins de formation auprès de l'encadrement et recueillir les souhaits exprimés par les salariés dans les entretiens individuels
 - Après chiffrage des besoins, rencontrer l'encadrement pour prioriser les actions de formation
 - Articuler le plan de développement des compétences avec les dispositifs existants (CPF, CPF-PTP, Pro A, VAE, ...)
 - Soumettre le plan de développement des compétences aux partenaires sociaux (Commissions de formation, CSE)
 - Définir en collaboration avec son conseiller OPCO l'optimisation budgétaire à retenir
- **Mettre en œuvre le plan de développement des compétences**
 - Procéder à la planification des inscriptions individuelles et collectives
 - Rédiger les cahiers des charges des projets de formation
 - Lancer les appels d'offres pour répondre à des besoins opérationnels spécifiques
 - Sélectionner les prestataires externes (organismes de formation) en fonction des exigences pédagogiques de l'action de formation
 - Valider la faisabilité et la pertinence des propositions en termes pédagogiques et budgétaires et négocier si besoin les prestations de formation
 - Assurer le suivi du système d'évaluation et du retour sur investissement des actions de formation menées
- **Suivre la gestion administrative de la formation**
 - Suivre l'application du plan et des projets de formation dans le respect des accords et obligations légales
 - Effectuer une veille réglementaire sur la formation
 - Animer la commission formation et la commission médicale de formation
 - Présenter le plan de développement des compétences à l'encadrement soignant et médical et à la direction (réunion d'encadrement, RMA, CME, CODIR)
- **Assurer les relations avec l'OPCO**
 - Suivre le budget formation par poste de financement et par Structures/Services
 - Optimiser les moyens de financement des différents dispositifs de formation
 - Monter les dossiers de financement
 - Participer aux réunions annuelles avec son conseiller
 - Participer aux différents événements organisés par l'OPCO (cercle des adhérents, webinar,...)

- **Participer à la GEPP**
 - Rencontrer et conseiller les salariés pour définir et construire un projet professionnel
- **Assurer le suivi des tableaux de bord et du reporting**
 - Indicateurs, statistiques annuelles, graphiques
 - Supports d'information et de consultation des IRP
 - Rapport d'activité
 - BDES
- **Superviser le suivi administratif et logistique du plan de développement des compétences**
 - Participer à la saisie des dossiers dans le logiciel
- **Exploiter les entretiens Individuels**
 - Analyser les entretiens individuels par structure/unité/service et par salarié (souhaits de formation, mobilité et évolution de carrière)
 - Planifier et animer les réunions « restitutions des entretiens »
 - Restituer l'analyse à l'encadrement médical, soignant, administratif et logistique avec le Directeur des Ressources Humaines et des directeurs adjoints
 - Présenter le plan de développement des compétences version 1 et le réactualiser à l'issue de chaque réunion et en fonction des projets de formation retenus en priorité
- **Suivre la validité des habilitations et formations obligatoires**
 - A.F.G.S.U., Acteur PRAP, Habilitations, CACES, ...
- **Planifier des stages soignants en relation avec les IFMS**
 - Planifier les stages par unité et structure
 - Suivre les affectations, conventions et tuteurs
 - Elaborer les statistiques liées aux stages
 - Animer la réunion de coordination annuelle avec les IFMS
- **Gérer les Contrats d'Allocation d'Etudes**
 - Recruter et assurer le suivi des Contrat Allocations d'Etudes
 - Suivre le versement des indemnités mensuelles
 - Présenter le dispositif aux étudiants en IFSI
- **Bâtir et mettre en œuvre des actions de DPC**
 - Ecrire et mettre en place des actions de DPC pour les professionnels concernés en tenant compte des orientations prioritaires et des méthodes validées par la HAS
 - Déposer et faire enregistrer ces actions de DPC auprès de l'Agence Nationale du DPC
 - Mettre en place et inscrire les professionnels concernés dans une démarche de DPC
 - Assurer le suivi des attestations de DPC délivrées par l'établissement
 - Assurer le suivi du contrôle de cette obligation pour les professionnels concernés
- **Participer à l'accueil et à la fidélisation des salariés**
 - Organiser et participer à l'animation du Déjeuner d'Accueil des Nouveaux Embauchés
 - Participer à des événements occasionnels (forums, nuit de l'orientation...)
- **Collaborer sur des dossiers et groupes institutionnels**
 - Participer au montage et au suivi des dossiers institutionnels (CLACT, CPOM, Certification, CNR, Projet d'établissement, dossiers ARS...)
 - Participation à des groupes de travail (Comité du Développement Durable, Comité RPS, Attractivité...)

VOTRE PROFIL

Formation exigée : Bac + 3 minimum avec une expérience de 5 ans sur un poste similaire ou dans le développement RH.

Compétences techniques

- Connaissance de l'organisation interne, de la culture de l'établissement pour mettre en place des actions de formation pertinentes
- Culture juridique pour appréhender et suivre le cadre légal de la formation
- Culture RH pour inscrire le plan de formation dans une politique globale RH
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint, logiciels spécifiques)
- Connaissances comptables pour suivre le budget
- Capacité rédactionnelle

Compétences professionnelles

- Disponibilité
- Autonomie
- Rigueur et sens de l'organisation (anticiper, prioriser, respecter les délais)
- Qualités relationnelles
- Qualités de négociation
- Esprit d'initiative empreint d'une certaine créativité pour lancer de nouveaux projets répondant au mieux aux besoins de l'établissement
- Pragmatisme pour mesurer la pertinence d'une action de formation
- Empathie et communication
- Ouverture d'esprit, capacité et adaptation
- Curiosité, démarche prospective pour appréhender les compétences futures nécessaires à l'établissement

VOTRE FUTUR POSTE

Type d'emploi : CDI temps plein – forfait annuel en jour : 201 jours de travail par an

Statut : Cadre

Salaire : Rémunération brute mensuelle à partir de 2.639 € selon Convention collective nationale 31/10/1951 + reprise de votre ancienneté à 100% dans les mêmes fonctions + prime annuelle (sous réserve d'être présent au 31/12/N).

Avantages

- Mutuelle (gratuité pour les enfants)
- Prévoyance
- Epargne retraite
- Compte Epargne Temps
- Restauration d'entreprise
- Comité Social et Economique (bons cadeaux, chèques vacances, participation financière pour les activités sportives de toute la famille, ...)