



LE CENTRE HOSPITALIER D'ANGOULEME RECRUTE ...

Un(e) Gestionnaire formation

L'ÉTABLISSEMENT ET SON ENVIRONNEMENT

Le Centre Hospitalier d'Angoulême est l'établissement de référence de la Charente. C'est aussi l'établissement support du Groupement Hospitalier Territorial de Charente.

Il est en direction commune avec trois établissements : le CH de La Rochefoucauld, le CH de Confolens, le CH de Ruffec et l'Ehpad Habrioux d'Aigre.

Sa capacité d'accueil est de 1 157 lits et places répartis en MCO, SSR, USLD et EHPAD.

Doté de 9 pôles d'activités cliniques et médico-techniques, l'établissement compte environ 2 500 professionnels qualifiés, ce qui fait de lui le plus gros employeur du département.

De plus, le CH d'Angoulême est desservi par la LGV (35 mn de Bordeaux et 2h15 de Paris) et à 1h30 en voiture de la côte Atlantique.

LE POSTE

100% / Poste à pourvoir au 14 septembre 2026

Contractuel- Titulaire FP

Candidature à adresser à Monsieur le Directeur des Ressources Humaines et des Relations Sociales avec votre lettre de motivation et votre CV exclusivement par mail à l'adresse suivante :

recrutement@ch-angouleme.fr

Pour tout complément d'information jugé utile, vous pouvez contacter me COUPE, Responsable du secteur QVCT/Handicap/Formation (05.45.24.42.76)



PROFIL DE POSTE

Adjoint Administratif – Gestionnaire formation

Page : 1

Thématique : Management des ressources humaines

Famille : Management, Gestion et aide à la décision

Sous-famille : Ressources Humaines

Métier : Gestionnaire Formation

Pôle : Administratif

Services ou unités fonctionnelles : Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales

Définition / Mission :

Réaliser la gestion administrative de la formation continue dans le respect des règles et procédures définies par la politique de l'établissement.

Recevoir, informer, conseiller les professionnels de l'établissement.

Responsable hiérarchique direct : Chargée du secteur Formation

Responsable fonctionnel : Attachée d'Administration Hospitalière

Directeur des Ressources Humaines et des Relations Sociales

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Relations professionnelles les plus fréquentes

Conditions particulières d'exercice	Travail isolé :	<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non
	Déplacement :	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
	Temps partiel possible :	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
	Horaires :	<input checked="" type="checkbox"/> Fixe	<input type="checkbox"/> variable
	Repos hebdomadaire :	<input checked="" type="checkbox"/> Fixe	<input type="checkbox"/> Variable
	Contact public :	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Compléter si besoin :			

Risques professionnels En lien avec le Document Unique

Prérequis nécessaires à l'exercice du poste Sens du travail en équipe, facilité à communiquer et rendre compte.

Diplôme minimum exigé : Baccalauréat (Gestion / Ressources Humaines idéalement)

Formations obligatoires : Logiciel(s) : Agirh, Magh2, Pastel, Gesform Evolution

ACTIVITES

Activités principales :

Assurer la préparation, le déploiement et le suivi du plan de formation
 Gestion/suivi administratif et financier de la formation
 Organiser les sessions de formation (inscriptions, convocations, réservation de salles, conventions, demandes de remboursement...)
 Produire des données chiffrées sur le déploiement du plan (à l'aide de tableau de bord et de requête)
 Garantir les relations avec les organismes de formation et réaliser des achats de formation
 Assurer un lien régulier avec l'ANFH (Organisme collecteur pour la formation des hospitaliers)
 Produire des données chiffrées sur le déploiement du plan (à l'aide de tableau de bord et de requête)
 Accompagner les professionnels dans leurs besoins de formation
 Accompagner l'encadrement en matière de formation
 Élaborer un suivi régulier du budget formation (mise en place d'outils de suivi)
 Réaliser le suivi de la facturation des titres de recettes de l'ANFH
 Réaliser l'assistance technique du logiciel de formation GESFORM auprès de l'encadrement
 Participer à la promotion de la formation
 Contribuer au développement et à la communication de l'offre de formation proposée au Groupement Hospitalier de territoire

Activités spécifiques :

Suivi des plannings des intervenants internes et des inscriptions à l'Espace CHA'ZEN
 Participer aux commissions intermédiaires et de formation / COPIL QVCT

Être garant(e) de la démarche Qualité (certification QUALIOPi) Contribuer à la mise en place des projets QVCT de l'établissement

SAVOIR-FAIRE / Compétences	Niveau requis
Utiliser les outils informatiques (GESFORM, Word, Excel, PowerPoint, Outlook)	Maîtrisé
Analyser des données, des tableaux de bord et justifier des résultats relatifs aux activités de son domaine.	Maîtrisé
Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité.	Maîtrisé
Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence.	Maîtrisé
Accueillir, conseiller et orienter les professionnels.	Maîtrisé
Traduire les orientations, plans d'actions et moyens de réalisation en activités quotidiennes.	Maîtrisé
Travailler en partenariat avec l'encadrement et savoir alerter si besoin, informer et faire des reportings réguliers.	Maîtrisé
Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers.	Maîtrisé

* Niveau : Non requis / A développer / Pratique courante / Maîtrisé / Expert

CONNAISSANCES	Degré**
Connaissances principales : Communication / relations interpersonnelles Gestion administrative et budgétaire Logiciels dédiés à la gestion de la formation Connaissance de l'environnement institutionnel	Connaissances détaillées
Connaissances spécifiques : Statut des personnels médicaux et non médicaux de la fonction publique hospitalière Dispositifs de formation individuels de la FPH Conduite de projet	Connaissances détaillées

** Degré : Connaissances Générales / Connaissances détaillées / Connaissances approfondies / Connaissances d'Expert