



LE CENTRE HOSPITALIER DE SAINTES RECRUTE...

UN(e) GESTIONNAIRE FORMATION (H/F)

STATUTS POSSIBLES

Contractuel – Titulaire FPH (grade Adjoint administratif)

L'ÉTABLISSEMENT ET SON ENVIRONNEMENT

Situé à Saintes au sud de la Charente-Maritime, à 1h de Bordeaux et 30 minutes de l'océan, le CH de Saintes est un établissement de recours doté de 4 pôles d'activités cliniques et 1 pôle médico-technique. Il a une capacité d'accueil de 866 lits et places, sur un bassin de population de plus de 300 000 habitants.

Il est par ailleurs établissement support du GHT de Charente-Maritime Sud pour le territoire Sud et Est de Charente Maritime.

> **Découvrir Saintes** : [Son Centre Hospitalier - La ville](#)

LE POSTE

Le service :

Les cellules Formation et Gestion des stages sont intégrées au pôle Développement des Ressources Humaines, qui comprend aussi les cellules GPMC et Prévention des risques.

Missions spécifiques :

Sous la responsabilité de l'Adjoint des cadres, le/ la Gestionnaire formation réalise les activités de gestion RH dans le respect des règles et procédures définies dans le domaine de la formation et des stages. Il/elle est en charge des missions suivantes :

- Accueil, orientation, conseil et information aux agents de l'établissement dans le domaine des ressources humaines et plus précisément dans celui de la formation et des stages ;
- Gestion administrative et suivi des demandes de stages ;
- Gestion et traitement des données / informations relatives au champ de la formation et des stages ;
- Rédaction de courriers relatifs à son domaine d'activité ;
- Organisation de jurys de sélection et suivi des dossiers correspondants ;
- Participation à la GPMC en qualité de binôme du référent GPMC, notamment pour assurer la hotline GPMC en période de campagne d'évaluation annuelle.

Conditions d'exercice

CDI - mutation / temps plein / poste à pourvoir le 05/09/2023 ou dès que possible

Horaires : du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30 ; RTT ; repos fixes

Localisation du poste : Saintes, déplacements réguliers à Saint Jean d'Angély.

Rémunération : à partir de 2150 € brut / mois (base temps plein, prime Ségur comprise)

Avantages CGOS : prestations sociales, prestations vacances, chèques-vacances, prestations loisirs, chèques-culture, avantages conso ...)

PROFIL RECHERCHE

Diplômes, formations et connaissances :

- BAC +2/3 BTS / DUT en Ressources Humaines ou diplôme de niveau 3 équivalent ;
- Permis B.

Compétences et expériences souhaitées :

- Expérience souhaitée en gestion des ressources humaines ;
- Expérience du conseil et de l'orientation aux personnes (professionnels, salariés) ;
- Maîtrise de la rédaction et mise en forme de notes, documents, rapport ;
- Très bonne expression écrite (orthographe, syntaxe) ;
- Maîtrise de l'élaboration et du suivi de tableaux de bord, d'outils de reporting et de suivi de l'activité ;
- Maîtrise de la gestion, du suivi et du classement de données, d'informations, de documents ;
- Maîtrise des outils informatiques : bureautique (Pack Office), TIC, Internet, Intranet, logiciels métiers.

Qualités attendues sur le poste

- Bon relationnel ;
- Esprit d'initiative ;
- Rigueur et organisation ;
- Discrétion ;
- Esprit d'équipe ;
- Autonomie.

MERCI D'ADRESSER VOTRE CV ET LETTRE DE MOTIVATION PAR EMAIL A :

- Anne Bourinet - Cellule Recrutement : recrutement@ch-saintonge.fr

FICHE DE POSTE DISPONIBLE SUR DEMANDE

RÉFÉRENCE A INDIQUER EN OBJET : 2023-69 GES-FOR