



1. GRADE, METIER, EMPLOI

Grade	Adjoint administratif
Emploi	Chargé de colloque - Gestionnaire administratif
Métier	45F30 - Chargé de formation continue
% temps	100%

2. AFFECTATION

Pôle	Direction
Structure interne (CR - Code et Libellé)	CR 0145 Compétences
Unité fonctionnelle (Code et Libellé)	2518 – Evolu’Psy compétence

3. RATTACHEMENT HIERARCHIQUE ET FONCTIONNEL

L’adjoint administratif est placé sous l’autorité hiérarchique du Directeur des Ressources Humaines en charge de la formation et par délégation sous la responsabilité du responsable de l’organisme de formation. Il travaille en collaboration avec les différents professionnels et notamment avec l’adjoint administratif et financier de l’organisme de formation. Il collabore avec les différents formateurs, les établissements partenaires et clients de l’organisme de formation ainsi que les différents services de l’hôpital.

4. AMPLITUDE HORAIRE – HORAIRES – CYCLE

Temps de travail : 100%

Cycle hebdomadaire : 38h20/semaine – 7h40 par jour repos fixes les week-end et jours fériés

Amplitude horaire : 8h00-19h00 – Horaires de base 9h/17h

Gestion des congés : 28 CA et 19 RTT par an

5. CARACTERISTIQUES DU LIEU D’EXERCICE

Situé au bâtiment 308- 1^{er} étage

Action possible sur l’ensemble de l’établissement pour la gestion logistique

6. DEFINITION GENERALE DE LA FONCTION

Assurer la conception, l’organisation, la coordination et le suivi des colloques, journées d’étude, séminaires et événements scientifiques portés par l’organisme de formation Evolu’Psy compétence, dans le respect des exigences pédagogiques, réglementaires et logistiques.

Soutien à la gestion administrative des actions de formation dispensées par l’organisme.

7. ACTIVITES PRINCIPALES

Pour les colloques 80% du poste :



A. Conception et préparation des événements

- En lien avec la responsable de l'organisme de formation, participer à la définition des objectifs pédagogiques et scientifiques.
- Soutien dans l'élaboration du programme en lien avec les porteurs de projet et les intervenants.
- Solliciter et coordonner les intervenants.
- Construire le rétroplanning et assurer le suivi des étapes clés.
- Gestion administrative et pédagogique – création de session sur DIGIFORMA.

B. Organisation logistique et administrative

- Réserver les salles, équipements techniques et matériels nécessaires.
- Organiser le déplacement des intervenants et des sponsors.
- Gérer les inscriptions (plateforme, listes, confirmations).
- Préparer les documents réglementaires : conventions, convocations, feuilles d'émargement, attestations ; contrats avec les intervenants et les prestataires.
- Assurer la conformité avec les obligations DPC, QUALIOPI, traçabilité.
- Coordonner les prestataires : traiteur, audiovisuel, impression, hébergement.

C. Communication et valorisation

- En lien avec la cellule communication :
 - Solliciter et coordonner la création des supports de communication (affiches, programmes, invitations),
 - Diffuser l'information auprès des services internes, partenaires et réseaux professionnels.
- Mettre à jour les contenus sur le site web, intranet ou plateformes de formation.
- Contribuer à la visibilité et à la promotion de l'offre de formation.

D. Coordination le jour de l'événement

- Accueillir intervenants et participants.
- Assurer l'installation des espaces et vérifier le fonctionnement du matériel.
- Veiller à la fluidité du déroulement et le respect du programme.
- Gérer les imprévus et garantir la qualité de l'expérience participants.

E. Suivi et évaluation

- Veiller au processus d'évaluation des participants- création des QCM
- Diffuser les supports post-événement (présentations, replays si disponibles).

Pour l'organisme de formation 20 % du poste :

A. Soutien à la gestion administrative des actions de formation dispensées par l'organisme

- Soutien auprès de la référente administrative et financière pour :
 - Le secrétariat de l'organisme de formation
 - L'élaboration des conventions de formation
 - La gestion des inscriptions ; suivi de la présence des stagiaires
 - L'organisation matérielle de la formation

B. Communication

- Assure la réponse clientèle sur les sujets administratif et logistique
- Effectue la réponse aux demandes d'informations simples telles que transmission de programmes et dates
- Création de documents de communication



C. Mise en œuvre du référentiel qualité lié à la formation

- Veille au cadre réglementaire de la formation
- Participe au projet de certification de la qualité de la formation QUALIOPI, le référencement au DPC

8. COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

8.1. Formation souhaitée

- Formation en gestion administrative

8.2. Expérience professionnelle souhaitée

- Expérience dans l'événementiel
- Connaissance du milieu hospitalier
- Connaissance des règles en matière de gestion de formations
- Travail en lien avec plusieurs interlocuteurs, services, directions, partenaires
- Travail au contact des utilisateurs

8.3. Connaissances spécifiques attendues

- Maîtrise de l'outil informatique : Outlook, Word, Excel, Power Point
- Maîtrise ou être prêt à se former à l'utilisation du logiciel DIGIFORMA
- Bonne maîtrise orthographique

8.4. Compétences techniques

- Maîtrise de l'organisation d'événements et de la gestion de projet.
- Connaissance du secteur hospitalier et des enjeux de formation continue.
- Aisance avec les outils numériques : plateformes d'inscription, bureautique, outils collaboratifs.
- Connaissance des exigences réglementaires (DPC, certification qualité).
- Compétences rédactionnelles et communicationnelles.

8.5. Compétences professionnelles

- Capacités à anticiper, à prioriser, à organiser, à s'adapter et à se positionner dans un environnement complexe et en forte évolution
- Capacité à informer, à prévenir, à rendre compte
- Capacité à chercher et trouver les ressources ad hoc dans la résolution de situations complexes
- Capacité à s'adresser au public
- Capacité à mettre à jour ses connaissances et se former régulièrement
- Souci de la recherche de solution dans le respect des échéances fixées

8.6. Compétences relationnelles

- Capacité à travailler avec des interlocuteurs variés
- Lien avec les partenaires internes et externes de l'établissement
- Rigueur, sens de l'organisation et gestion des priorités.
- Aisance relationnelle et capacité à travailler en réseau.
- Réactivité, autonomie et capacité à gérer les imprévus.
- Sens du service et de la qualité.

**CHARGE DE COLLOQUES GESTIONNAIRE
ADMINISTRATIF – DRH – ORGANISME DE
FORMATION : EVOLU'PSY COMPETENCE****PRP-GRH-1147**

Version 01

Date de validation :

23/01/2026

- Adaptabilité et esprit d'initiative.
- Sens relationnel, esprit d'initiative
- Sens de la communication et de la discrétion professionnelle
- Maîtrise de soi, capacité à travailler en équipe, disponibilité



CARTE D’IDENTITE DU DOCUMENT

Pôle Emetteur

DIRECTION

Modifications apportées par la nouvelle version

- Création

Rédaction	Vérification	Validation
S. DEPOLLIER Cadre supérieur de santé- Direction des Ressources Humaines	M. LUCAS-NAVARRO Directrice médicale – Evolu’Psy compétence	C. MAILLET Directrice des ressources humaines