1. GRADE, METIER, EMPLOI

Grade	Adjoint administratif
Emploi	Assistant de formation
Métier	Gestionnaire financier et administratif
% 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 le chargé de colloques et gestionnaire administratif 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- 1er étage
Action possible sur l'ensemble de l'établissement pour la gestion logistique

6. DEFINITION GENERALE DE LA FONCTION

Assurer la gestion financière de l'organisme de formation, dans le respect de la réglementation, en lien avec la Direction des Affaires Financières. Le gestionnaire financier est titulaire de la régie d'Évolu'Psy compétence.
Soutien à la gestion administrative des actions de formation dispensées par l'organisme.

7. ACTIVITES PRINCIPALES

7.1. Pour le financier, 80% du poste :

7.1.1. Gestion et suivi budgétaire

- Gestion de la régie en lien avec la Trésorerie principale
- Suivi des commandes passées sur la régie
- Suivi des bons de commande et factures liés aux déplacements (plateforme de réservation)
- Gestion des achats (devis, bons de livraison, bons de commande, factures) liés à l'organisme
- Effectuer le virement mensuel de la régie vers le compte principal
- Transmettre toutes les informations nécessaires à la direction des affaires financières (DAF) pour assurer le titrage (= facturation) des formations et prestations réalisées par le biais d'Évolu'Psy compétence
- Effectuer un suivi du budget des actions de formation
- Effectuer un suivi des produits constatés d'avances
- Effectuer un suivi financier global

7.1.2. Gestion des formateurs

- Collecter toutes les informations nécessaires à la gestion des contrats et déplacements des formateurs
- Réserver les déplacements sur la plateforme dédiée (marché public)
- Suivre et valider les ordres de mission
- Suivre et gérer les frais des formateurs, de l'avance au remboursement
- Rédiger les contrats formateurs
- Assurer la rémunération des formateurs/intervenants et réaliser la saisie des paies
- Assurer la conformité avec les obligations DPC, QUALIOPI, traçabilité.

7.1.3. Commandes

- Gestion et suivi des stocks (goodies, café, manuels de formation)
- Passer les commandes sur les logiciels internes (accueil café, imprimerie…)
- Passer les commandes externes en respectant toutes les étapes de commande de la fonction publique hospitalière, notamment en cas de marché public

7.1.4. Relation client

- Assurer une relation avec les clients et prestataires sur les aspects financiers
- Rembourser un client, le cas échéant

7.1.5. Mise à jour des processus et documents

- Effectuer une veille des évolutions réglementaires dans son champ d'action
- Mettre à jour les procédures et documents de l'organisme

7.2. Pour l'administratif 20 % du poste :

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

- Soutien auprès de la Chargée d'événementiel – Gestionnaire administrative pour :
  - Le secrétariat de l'organisme de formation
  - Le paramétrage des sessions sur Digiforma
  - La gestion des inscriptions
  - Elaboration et gestion des conventions de formation
  - Le suivi de la présence des stagiaires
  - L'organisation matérielle de la formation
  - La réponse clientèle sur les sujets administratifs et logistiques
  - Suivi des obligations dans le cadre de partenariats avec d'autres organismes de formation

- Assurer une continuité de service

7.2.2. 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 financière

8.2. Expérience professionnelle souhaitée

- Connaissance du milieu hospitalier
- Connaissance des règles en matière de gestion de formations
- Connaissance des règles et processus s'appliquant à un établissement hospitalier public : marché public, commande publique, plafonds de remboursement selon statut…
- Travail en lien avec plusieurs interlocuteurs, services, directions, partenaires
- Travail au contact de clients

8.3. Connaissances spécifiques attendues

- Maîtrise de l'outil informatique : Outlook, Word, Excel
- Maitrise ou être prêt à se former à l'utilisation du logiciel DIGIFORMA
- Maîtrise ou être prêt à se former aux logiciels internes : Magh2, Prodige, AGIRH, Ségalier et plateformes selon marché : Globéo, Notys…
- Bonne maîtrise orthographique

8.3.1. Compétences techniques

- Maitrise des logiciels financiers
- Capacité à produire des suivis partageables et exploitables
- Aisance avec les outils numériques : plateformes d'inscription, bureautique, outils collaboratifs.
- Connaissance ou apprentissage des exigences réglementaires (DPC, certification qualité).
- Connaissance du secteur hospitalier et des enjeux de formation continue souhaitée si possible

8.3.2. 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

8.3.3. Compétences relationnelles

- Rigueur, sens de l'organisation et gestion des priorités.
- Capacité à travailler avec des interlocuteurs variés, diplomatie
- Lien avec les partenaires internes et externes de l'établissement
- Réactivité, autonomie et capacité à gérer les imprévus.
- Sens du service et de la qualité.
- Adaptabilité et 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		
Orientation du poste vers un profil axé sur la gestion financière		
Rédaction	**Vérification**	**Validation**
E.BRENIAUX Responsable organisme de formation	S. DEPOLLIER Cadre supérieur de santé- Direction des Ressources Humaines	C. MAILLET Directrice des ressources humaines