



École des Hautes Études en Santé Publique (EHESP)

Direction du Développement et de la Formation Continue

Gestionnaire de formation- formations médicales hospitalières

Poste de catégorie B – basé à Rennes

Branche d'Activités Professionnelles BAP J : gestion et pilotage

1/ Structure de rattachement

L'École des hautes études en santé publique (EHESP) est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP). Grand établissement, l'EHESP est membre du réseau des écoles de service public (RESP), de France Universités et de la conférence des grandes écoles (CGE). Elle est engagée dans le projet de création de l'Université de Rennes (Etablissement public expérimental).

Véritable plateforme pour l'enseignement et la recherche en santé publique, l'EHESP est structurée selon des départements (sciences humaines et sociales / Institut du management / méthodes quantitatives en santé publique / sciences en santé environnementale) intégrés dans un projet interdisciplinaire incluant notamment des centres de recherche labellisés. L'EHESP propose les filières de formation de cadres supérieurs pour la fonction publique, des spécialités de diplôme national de master, des diplômes de mastères spécialisés, des parcours de doctorat et une offre très riche de formation tout au long de la vie.

L'EHESP accueille 1 300 élèves, étudiants ou doctorants et 7 000 stagiaires en formation continue provenant d'une cinquantaine de nationalités différentes et fait appel à plus de 1 000 conférenciers par an.

Site internet : www.ehesp.fr – Fil twitter : @ehesp

2/ Positionnement

Rattaché(e) à la DDFC, le/la gestionnaire travaille sous l'autorité de la directrice de projet en collaboration avec les enseignants internes ou externes, les services supports de l'école et en lien direct avec les publics accueillis.

3/ Missions

Elles consistent principalement à assurer la gestion budgétaire et administrative des formations dans le respect des règles et des procédures internes, de veiller au bon déroulement des formations développées en intervenant sur ce qui relève du suivi logistique et administratif et de la facilitation pédagogique.

Le/la gestionnaire sera en contact direct avec des médecins hospitaliers qui viendront se former pendant le parcours de formation médicale d'un an à l'EHESP.

Les formations médicales sont à destination de praticiens qui sont ou seront en situation de responsabilités managériales : responsables d'unités fonctionnelles, chefs de services, chefs de pôles, présidents de commission médicale d'établissement, directeurs médicaux.

Ces professeurs universitaires ou praticiens hospitaliers exercent principalement dans des Hôpitaux Publics sur toute la Métropole.



Le parcours managérial permet, dans son intégralité, d'appréhender l'ensemble des compétences-clés des médecins managers. L'animation de chaque module est basée sur de l'apport théorique, de la mise en situation permettant le partage et l'analyse des pratiques managériales des praticiens.

Missions ou domaines d'activités	Activités
Gestion administrative des activités de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Préparer les supports de communication - Faire la promotion du dispositif - Organiser la logistique des actions de formation et l'accès aux ressources (programme, intervention, REAL – plateforme pédagogique) - Organiser les déplacements (ordres de mission) et la gestion des états de frais des intervenants - Accueillir, informer, orienter et accompagner les divers publics - Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) des manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques) - Organiser, le cas échéant, la gestion administrative et logistique des examens et jurys - Participer à l'évaluation de la formation - Préparer des événements en lien avec les alumnis - Participer à la vie institutionnelle de l'école (réunions de service, groupe de travail...)
Gestion budgétaire des activités de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer le suivi budgétaire de la formation - Elaborer des demandes d'achats et constatation des services faits - Réserver et engager de crédits sur le budget du centre de responsabilités ; - Préparer des conventions de reversement au besoin

4/ Compétences requises

- Maîtrise des outils bureautiques
- Utilisation de logiciels de gestion
- Capacité d'organisation permettant de gérer en parallèle plusieurs dossiers
- Réactivité, sens de l'initiative et de l'anticipation
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Aptitude au travail en autonomie
- Goût du travail en équipe et qualités relationnelles



5/ Renseignements

Poste vacant à temps plein, à pourvoir dès que possible, ouvert aux fonctionnaires et contractuels.

Si fonctionnaire Groupe RIFSEEP B3

NBI : non

Renseignements administratifs :

Madame Marion GANIVET

Direction des ressources humaines

Marion.ganivet@ehesp.fr

Renseignements sur le contenu du poste :

Anne le Gagne

Département Institut du Management

anne.legagne@ehesp.fr

Lettre de motivation et CV détaillé à adresser par e-mail :

drh-recrutement@ehesp.fr (objet : gestionnaire formations médicales)

Date limite d'envoi des candidatures : lundi 6 février 2023 (8h)

