

## Le Réseau Santé Qualité Risques recherche **Assistant(e) Formation** **(poste à pourvoir dès que possible)**

**Réseau Santé Qualité Risques (RSQR) est un Groupement d'intérêt public (GIP) qui a pour objet de contribuer au développement du management par la qualité et la gestion des risques en santé, dans la région des Hauts de France. Il est nommé Structure Régionale d'Appui (SRA) par l'Agence Régionale de Santé (ARS).**

Il s'appuie sur des principes forts :

- ✓ Apporter aux professionnels, services et établissements un appui opérationnel,
- ✓ Intégrer l'utilisateur comme co-acteur de la qualité et la sécurité des soins.
- ✓ Développer des expériences innovantes et des projets pilotes,
- ✓ Capitaliser les expériences et expertises régionales,
- ✓ Garantir l'expertise des intervenants du réseau,
- ✓ Renforcer et partager la culture d'évaluation et de sécurité en santé,

Ces principes sont soutenus par la volonté du réseau de s'inscrire dans une démarche de proximité et de réponses aux besoins de ses membres.

**RSQR est un organisme de Formation, d'Accompagnement et de DPC (Développement Professionnel Continu) depuis près de 10 ans.** Il est DataDock®, agréé DPC et prépare la Certification Qualiopi.

Ces prestations ne constituent qu'une partie des activités du RSQR, qui déploie par ailleurs de nombreux outils et services (groupes de travail, audits croisés, etc.) notamment pour ses adhérents.

Assurant environ 80 sessions de formation par an, RSQR souhaite se développer notamment sur le e-learning et les techniques de simulation.

Pour plus d'informations : <https://www.rsqr-hdf.com/>

### Mission générale

---

Réseau Santé Qualité Risques réalise des activités de :

- Formation, *relevant de conventions de formation,*
- Développement professionnel continu (DPC),
- Accompagnement, *faisant l'objet de devis soumis à l'accord préalable de l'établissement concerné.*

L'assistant à la formation du RSQR est en charge de l'organisation des sessions de formations, des DPC et des accompagnements. Ce poste s'articule avec celui du chargé de développement de la formation.

### Activités principales

---

**Gestion courante des activités de formation, DPC et accompagnements en autonomie :**

- **Suivi administratif des prestations de formation**
  - Etablissement et suivi des conventions de formation,
  - Suivi de l'activité des intervenants et préparation des éléments de salaire les concernant
- **Suivi logistique des prestations de formation (préparation des sessions) et d'accompagnement**
  - Définition des modalités d'une prestation
  - Suivi et accompagnement des apprenants (convocations, préparations des dossiers, transmission de documents relatifs à la formation)
  - Suivi des prestations d'accompagnement
- **Information permanente des différents interlocuteurs (commanditaires, stagiaires, intervenants)**

- › **Elaboration, suivi, traçabilité et classement, archivages des dossiers concernant les formations et les accompagnements**

**Gestion des relations avec les intervenants :**

- › **Gestion administrative des ressources humaines** (Tenue des dossiers des documents administratifs, élaboration des contrats intervenants, déclaration à l'URSSAF...)
- › **Coordination pédagogique et organisation logistiques de leurs interventions**

**Suivi et respect des obligations réglementaires en vigueur pour les organismes formateurs et les organismes DPC :**

- › **Suivi des évolutions réglementaires** dans le domaine de la formation continue (décret qualité), du DPC et du dossier ODPC du RSQR
- › **Saisie des questionnaires** (satisfaction, acquis des compétences, etc.) de la formation, des accompagnements et du DPC
- › **Production des indicateurs** qualité et financiers ; **Suivi des tableaux de bords**
- › **Suivi et mise à jour de procédures** liées à l'organisation administrative des prestations de formation, en ayant soin d'y intégrer les obligations liées à la réglementation

**Communication**

- › **Définition et mise en œuvre des actions de promotion de la formation auprès des établissements**

## Compétences requises

**Qualification / Formation :**

- Bac +2 minimum dans les secteurs de la formation, de l'enseignement, des ressources humaines, ... Il est également accessible avec une expérience professionnelle dans ces secteurs.

**Expériences :**

- Expérience indispensable dans le domaine de la formation continue (organisme de formation)
- Une connaissance du secteur de la santé est un atout

**Compétences :**

- Maîtrise d'un outil de gestion de la formation (Queoval si possible)
- Excellente maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, Powerpoint
- Normes rédactionnelles
- Méthode de classement et d'archivage
- Traiter et coordonner les informations permettant le suivi administratif des prestations de formation
- Organiser son activité et la logistique de prestations de formation
- Accueillir, informer, réaliser le suivi des différents interlocuteurs (commanditaires, stagiaires, intervenants, organisme financeurs, partenaires)
- Traiter les aléas et situations difficiles (exp. Absence d'un formateur)
- Modalités d'accueil téléphonique et physique

**Qualités professionnelles :**

- Autonomie indispensable
- Organisation, gestion des priorités, adaptabilité, réactivité
- Gestion et respect d'un planning
- Rigueur
- Capacités relationnelles (communication/ Intégration dans l'équipe), Sens du travail en équipe
- Discrétion, sens de la confidentialité

- Etre à l'écoute tant pour l'identification des besoins que pour les attentes et la satisfaction des différents interlocuteurs

### Responsabilité et autonomie

---

**Liaisons hiérarchiques :** l'adjoint à la formation est sous la responsabilité hiérarchique du Responsable du RSQR.

**Relations professionnelles :** Ensemble de l'équipe du RSQR ; Intervenants occasionnels ; Professionnels des établissements de santé de la région, des établissements médico-sociaux et professionnels libéraux : stagiaires de la formation, services formation, commanditaires ; Partenaires du Réseau : ARS, CPIAS, OMÉDIT, Réseaux de périnatalité, URPS, etc. ; Prestataires de services (organisation des sessions).

### Conditions d'exercice

---

Temps plein.

CDI

Poste basé à Armentières.

Déplacements occasionnels (rencontre d'intervenants, de partenaires, participation aux événements du Réseau) au niveau de la région des Hauts-de-France.

Horaires de travail : 9h - 17h. L'assistant formation peut être amené à adapter ses horaires de travail en fonction des besoins, notamment en cas de session de formation en inter.

Poste à pourvoir dès que possible.

**Les candidatures sont à adresser, avant le 1<sup>er</sup> septembre 2021, à :**

Camille DALLERY ; Assistante de Direction

Réseau Santé Qualité Risques

Rue du Général Leclerc, BP10

59487 Armentières Cedex

[cdallery@rsqr-hdf.com](mailto:cdallery@rsqr-hdf.com)