

**Le Groupe Hospitalier Paris Saint-Joseph  
recrute en CDI :**

**Assistant(e) RH**

Direction des Ressources Humaines  
Service formation

Au sein du Département développement RH et rattaché(e) à la Responsable formation/mobilité, vous travaillez en lien étroit avec les différentes Directions/Pôles de l'établissement, les prestataires de formation et l'organisme collecteur. De par votre action, vous contribuez à positionner la formation professionnelle comme un levier de la politique ressources humaines du Groupe Hospitalier Paris Saint-Joseph.

Véritable force de propositions, vous accompagnez le développement de l'offre de formation et l'insertion de celle-ci dans une dynamique globale de GPEC.

## VOS MISSIONS

- Elaboration du plan de formation en lien avec la Responsable formation/mobilité
- Réalisation de l'ingénierie pédagogique des modules de formation (cahiers des charges, identification des formats/supports adaptés, négociation des tarifs, etc.)
- Déploiement du plan de formation dans ses différentes dimensions (logistique, administrative, financière)
- Suivi budgétaire de l'activité formation au travers des tableaux de bord de pilotage
- Réalisation des rapports et bilans de formation, évaluation des fins de stage
- Construction de projets de formation individualisés en lien avec la politique GPEC
- Appui et conseil auprès des services dans l'analyse et l'identification de leurs besoins
- Veille réglementaire sur l'évolution de la formation

## VOTRE PROFIL

### ➔ Diplômes et Qualifications requis

- De formation Bac +3/5 en Ressources Humaines,
- Vous disposez impérativement d'une première expérience réussie sur un poste similaire, qui vous a permis d'appréhender l'intégralité de l'activité formation et d'en cerner les enjeux
- Vous disposez d'un excellent relationnel et de solides capacités d'analyse et de synthèse qui vous permettent d'intégrer votre activité dans une politique globale de ressources humaines
- Dynamisme, réactivité et rigueur seront également des atouts essentiels pour ce poste.
- Maîtrise du Pack Office indispensable

**MODALITES DE TRAVAIL**  
Temps plein - CDI

**POSTE A POURVOIR**  
immédiatement

Pour postuler, merci d'envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) à DRH/Service recrutement sous la référence DRH FORMATION 2017 à [recrutement@hpsj.fr](mailto:recrutement@hpsj.fr)