



Le GHT RVV recherche :

Un Responsable administratif IFAS (Institut de Formation d'Aide-Soignant) H/F

NOS STRUCTURES

Le GHT RVV regroupe neuf établissements de santé (Centre hospitalier de Valence, Hôpitaux de la Drôme Nord, Centre Hospitalier de Saint Marcellin, Hôpital de Crest, Hôpital de Die, Hôpital de Cheylard, Hôpital de Lamastre, Hôpital de Tournon sur Rhône, Centre Hospitalier Spécialisé Drôme Vercors Vivarais) dont trois Instituts de Formation d'Aide-Soignant sur trois sites différents permettent d'être au plus près des besoins des apprenants :

- IFAS Drôme Nord**, site de Saint-Vallier, rattaché aux Hôpitaux Drôme Nord de Romans.
- IFAS Saint-Marcellin**, rattaché au Centre Hospitalier de Saint-Marcellin.
- IFAS Tournon**, rattaché à l'hôpital de Tournon sur Rhône.

L'IFAS DE TOURNON :

L'Institut de formation d'Aides-Soignants créé en 1970, se situe au sein de l'EHPAD (Etablissement d'Hébergement Pour Personnes Agées Dépendantes) du Centre Hospitalier de Tournon.

L'Institut a reçu un agrément pour former par an, 30 élèves aides-soignants en formation.

L'IFAS DE SAINT-MARCELLIN :

L'Institut a reçu un agrément pour former par an, 32 élèves aides-soignants en formation.

L'école d'aide-soignant, rattaché au Centre Hospitalier de St Marcellin, a été créé en 1966. Renommé : Institut de Formation d'Aides-Soignants (IFAS), l'IFAS a vu sa capacité d'accueil totale autorisée passer de 18 à 32 places à ce jour. Il est situé face à l'hôpital de St-Marcellin.

L'IFAS DE SAINT-VALLIER :

En 1997, l'école d'aides-soignants a fusionné avec l'école de Romans pour former l'école Drôme nord et accompagner 50 élèves aides-soignants en formation initiale. En 2006, l'école d'aides-soignants est devenue Institut de Formation d'Aides-Soignants Drome Nord et ne cesse d'évoluer depuis.

L'Institut est rattaché aux Hôpitaux Drôme Nord, établissement public, sous la responsabilité administrative des Hôpitaux Drôme Nord.

L'Institut est situé au sein des Hôpitaux Drôme Nord sur le site de Saint Vallier dans deux bâtiments.

MISSIONS :

- Réception, traitement et orientation des courriers, courriels et appels téléphoniques.
- Accueil et orientation du public sur permanence, cas individuels sur rendez-vous.
- Gestion des tableaux d'affichage de la signalétique interne.
- Classement, tri et archivage des données, des informations, des documents diverses natures.
- Gestion des locaux, matériels/équipement et ressources (besoin en équipement, cahier des charges, commande de papeterie, bon de travaux, commande de repas...).
- Rédaction, mise en forme et diffusion de notes, documents.
- Veille spécifique à son domaine d'activité (décret, arrêté...).
- Collaboration avec la direction de l'IFAS concernant les choix, les projets, les activités du domaine d'activité.
- Assistance, conseil et formation des équipes, des utilisateurs spécifiques à son domaine d'activité.
- Gestion administrative des épreuves de sélection et des entrées en formation (orientation des cursus, contrôle des pièces constituant le dossier d'inscription, aménagement des épreuves, suivi des désistements, appel listes complémentaires, gestion des transferts de dossier des scolarité...).

- Gestion de la scolarité (contrat de formation, contrôle des heures, édition d'attestation, déclaration d'accidents du travail...).
- Gestion financière (enregistrement des frais d'inscription, droit d'entrée, demande de subvention, politique tarifaire, validation des aides individuelles, édition de devis, conventions, référencement DATA DOCK/ CAKIF...)
- Collecte de la taxe d'apprentissage.
- Gestion des diplômes.
- Préparation des dossiers
- Actions de communication afin d'assurer la promotion de l'IFAS. (flyers, cadeaux à l'effigie de l'IFAS, carte de visite et carte de vœux...).
- Participer à l'organisation d'évènements (portes ouvertes, inaugurations, rencontres inter professionnelles.
- Gestion du centre de documentation (création de comptes utilisateurs, demande de spécimens, aide aux recherches documentaires...).
- Encadrement de stagiaires en lien avec la fonction.
- Gestion administrative des accidents du travail.
- Réponse aux enquêtes externes.
- Participation à l'instruction des dossiers institutionnels.
- Participation aux travaux communs du GHT ainsi qu'au suivi pédagogique collectif
- Participation aux groupes de travail projet IFAS

COMPETENCES REQUISES

Avoir exercé une activité similaire et avoir une expertise de l'outil informatique et des connaissances des logiciels utilisés dans le poste.

FORMATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE :

Médiane plan et Logiciel élève

PERIMETRE DU POSTE

Déplacement à prévoir sur les 3 IFAS (Tournon, Saint-Marcellin et Saint-Vallier).

Permis B requis

CONTRAT

CDD (Remplacement congé maternité).

TEMPS DE TRAVAIL

Temps partiel 75%. Du Lundi au Vendredi : 8h30-12/12h30-16h30. Ces horaires peuvent être amenés à varier en fonction des besoins liés à l'activité.

SALAIRE

Selon la grille tarifaire Hospitalière et selon expérience.

OBLIGATION VACCINALE
Passe sanitaire complet exigé.

PRISE DE FONCTION

Dès que possible.

Les personnes intéressées par ce poste doivent envoyer leur candidature, CV, lettre de motivation, avant le 25/10/2022 par email emploi@emsleperron.eu ou par courrier à :

CH DE SAINT MARCELLIN

1 av Félix Faure
38160 SAINT-MARCELLIN CEDEX.
Nathalie VIALET
Directrice des Ressources Humaines