

L'**Hospitalité Saint Thomas de Villeneuve** compte 3000 professionnels et regroupe 17 établissements sanitaires et médico-sociaux à but non lucratif et s'appuie sur des valeurs fortes telles que « l'accueil de tous », « l'attention aux plus fragiles, « le respect de chacun » et la conviction que « **prendre soin c'est d'abord créer un lien** ».

L'**Hôtel-Dieu de Pont l'Abbé** (29), établissement de santé privé d'intérêt collectif de 640 salariés, 420 lits et places, proposant une prise en charge en court, moyen et long séjour, ambulatoire, psychiatrie, Urgences/SMUR et HAD recherche un(e) :

## ASSISTANT·E DE FORMATION ET DE DIRECTION

### Vos missions en qualité de d'assistant de formation :

Rattaché au Responsable des Ressources Humaines, et en relation avec le responsable formation groupe, vous êtes garant du déploiement du plan de développement des compétences de l'établissement (150K€) et interviendrez sur l'ensemble des volets de la formation professionnelle :

- Gestion administrative, logistique et financière des formations :
  - Planification des sessions et logistique associée en interne (réservation de salle, repas...)
  - Recherche et relation avec les organismes de formation, le centre de formation HSTV et les formateurs internes ainsi que la gestion des factures associées
  - Gestion des demandes de prise en charge suivi des remboursements auprès de l'OPCO
  - Suivi du budget et recherche des optimisations et opportunité de financements
- Accompagnement des collaborateurs :
  - Suivi des formations obligatoires,
  - Conseil sur les dispositifs de formation existants (CPF, apprentissage...)...

### Vos missions en qualité d'assistant de direction :

Au sein de la Direction de l'Hôtel-Dieu vous :

- Etes le binôme de la secrétaire de direction et assurez la continuité du secrétariat de direction durant ses absences : réception des appels, prise de rendez-vous...
- Assurez, en lien avec le Directeur et la Responsable de la relation des usagers :
  - Le secrétariat de la Commission des Usagers
  - La gestion administrative des plaintes et réclamations

### Vos compétences :

- Titulaire d'une formation supérieure en gestion administrative, vous avez une expérience significative sur des missions similaires et idéalement dans le milieu hospitalier.
- Vous maîtrisez Excel, word et avez une bonne aisance avec les outils informatiques de gestion administrative (logiciel Neeva – formation en cours de déploiement).

### Poste :

Temps plein CDI : 7h30 jour / 14 RTT

Rémunération selon la convention collective FEHAP (CCN 51).

Candidature à adresser au service RH :  
02.98.82.40.57  
ressources-humaines@hotel-dieu.hstv.fr