

L'Établissement Public de Santé Mentale et le Centre Hospitalier Ouest Réunion recherchent

Un(e) Formateur(rice) expert des outils de bureautique et outils communicants

**Le poste :**

L'EPSMR et le CHOR se sont orientés vers le déploiement massif d'outils communicants et collaboratifs en favorisant leur appropriation par les professionnels qui exercent dans les deux établissements. Le panel d'outils à déployer va des outils Microsoft (messagerie Exchange, SharePoint, PackOffice) jusqu'à des outils métiers tels que notamment GESFORM, StarLeaf, MEDIMAIL, DRNV...).

Cette volonté d'investir sur l'appropriation des outils collaboratifs au bénéfice des professionnels s'est notamment matérialisée par la création de la cellule BOC. C'est au sein de cette cellule que le titulaire du poste exerce.

**Le service :**

- 
- 
- 
- 

**Missions :**

Rattaché à la Direction Générale de l'EPSMR et du CHOR, le titulaire du poste se voit confier les missions principales suivantes

1. Planifier, programmer et animer des sessions de formation sur le déploiement des outils collaboratifs et communicants prioritaires en lien avec les stratégies des deux établissements ;
  - *Réaliser la planification des sessions et actions de formation selon un programme de travail annuel ou semestriel*
  - *Formaliser l'offre de déploiement et la diffuser*
  - *Concevoir des modalités de formation et d'appropriation : sessions collectives, appui individuel, formations sur-mesure, parcours de prise en main progressif au regard :*
    - o *Des priorités des établissements*
    - o *Du degré d'autonomie des professionnels sur chaque outil.*
  - *Définir les indicateurs de suivi de l'activité et du rythme de déploiement des outils prioritaires à des fins de reporting.*
2. *Définir des modalités d'animation/formation et les mettre en œuvre*

- *Accompagner les professionnels aux outils et à leur prise en main pour les rendre autonomes ;*
  - *Procéder à l'évaluation des formations/actions pour :*
    - o *Ajuster le contenu au regard des priorités des établissements et du niveau de maîtrise des professionnels formés*
    - o *Définir, le cas échéant, des actions plus ciblées sur certains usages/fonctionnalités des outils déployés*
3. *Mettre en œuvre des actions ciblées au bénéfice de certaines catégories de professionnels, dans le cadre de projets d'organisation et/ou de MAJ ou pour accroître certains usages propres à certains outils*
- *Former les professionnels aux outils ou usages ou fonctionnalités nécessaires à la mise en œuvre de nouvelles organisations (agendas partagés, Ekip@j, entretien professionnel...)*
  - *Articuler ce type d'interventions – en mode projet – en lien avec les pilotes de projets*
4. *Développement de projets particuliers*
- *Elaborer des modules de formation « mobiles » dans les services et au plus près des équipes*
  - *Être en lien direct avec la cellule ONSEM (Outils numériques aux services des équipes et des métiers) pour mettre en place des formations sur l'utilisation des nouveaux outils développés par la cellule*

## FORMATION

Concevoir une offre de formation tant sur le fond que l'animation pédagogique

Formaliser une offre de formation attractive et conforme aux priorités des établissements

Animer des sessions collectives selon des délais et des cibles d'appropriation définis

Savoir relier l'appropriation des outils dans le cadre de l'organisation des services concernés et des missions du public à former

## PLANIFIER, PROGRAMMER & COORDONNER

Elaborer un plan de déploiement cadencé dans le temps

Paramétrer une offre de formation ou un programme de formation permettant d'accroître l'appropriation des outils par les professionnels dans les délais

Déployer l'offre de formation en mode projet et en lien avec les acteurs concernés

## PEDAGOGIE & TRANSFERT DE SAVOIR FAIRE

Activités :

	<p>Mettre en œuvre des outils pédagogiques idoines afin de former au mieux les professionnels en fonction de leur niveau de maîtrise</p> <p>Créer et mettre en œuvre des leviers et outils pédagogiques en adéquation avec les contraintes et attentes des professionnels : sessions classiques, appuis ponctuels, modules ciblés...</p>
<b>Savoir-faire :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Des qualités de formalisation : supports et déroulés de formation, tutoriels, plans de formation, notices techniques simples...</li> <li>- Grandes aptitudes à l'utilisation des outils bureautiques</li> <li>- Capacité à découvrir et comprendre la structure d'un outil, ses usages, ses fonctionnalités et ses bénéfices pour les organisations et les professionnels</li> </ul>
<b>Savoir-être :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité d'écoute – disponibilité, sens du service, aisance relationnelle</li> <li>- Pédagogie – calme et patience</li> <li>- Animation de groupes et leadership</li> <li>- Gestion de projets et organisation</li> </ul>
<b>Expériences attendues</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grande maîtrise des outils Microsoft (PackOffice, Sharepoint, Teams...) et de la bureautique</li> <li>- Capacité d'appropriation rapide des outils à déployer : prise en main, usages et fonctionnalités critiques des outils à déployer</li> <li>- Capacité avérée à l'animation de formation sur des outils informatiques</li> <li>- Expérience en tant que formateur indispensable</li> </ul>
<b>Formation/qualification requises :</b>	
<b>Horaires de travail :</b>	Poste à temps plein : 37H30

<b>Type de recrutement :</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Mutation <input checked="" type="checkbox"/> CDD <input type="checkbox"/> Autre :
<b>Salaire brut/Net mensuel :</b>	A partir de 2440 €
<b>Indemnités :</b>	
<b>Date limite de dépôt de candidature :</b>	15/04/2023
<b>Candidature à envoyer à :</b>	recrutementchorepsmr@pso.re
<b>Contact pour informations :</b>	Direction des Ressources Humaines 02 62 74 00 40