

Ministère des armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

ASC NIVEAU I

Intitulé du poste

CH EF(FE) DE L'UNITÉ FORMATIONS-DOCUMENTATION-COMMUNICATION (UFDC) H/F

Famille professionnelle

ADMINISTRATION GÉNÉRALE, MANAGEMENT ET EMPLOIS TRANSVERSES (AMT)

Emploi-Type	% de rattachement à l'emploi	Niveau de responsabilité	Marquant de gestion de l'employeur
Expert formation opérationnelle	60 %	3	/
Cadre en veille et gestion de connaissances	40 %	3	

Programme	BOP (CF)	Actions – sous action (DF)	Article d'exécution
BUDGET INI			

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
/	/

Localisation du poste

Administrative	Géographique
Armée, direction ou service : Institution nationale des Invalides Etablissement d'emploi : Centre d'Etudes et de Recherche sur l'Appareillage des Handicapés (CERAH)	Rue : 1, Bellevue - BP 50719 Ville : WOIPPY CEDEX Département : Moselle (57)

Titulaire du poste

Nom		QR code
Grade		
Matricule ALLIANCE		

Description du poste

Date de mise à jour de la FDP	Juin 2026
-------------------------------	-----------

Description synthétique

Le Centre d'Etudes et de Recherches sur l'Appareillage d'Handicapés (CERAH) appartient à l'Institution nationale des Invalides et est spécialisé dans l'accompagnement du handicap moteur.

Le service information et documentation sous sa responsabilité effectue les tâches de veille, de maintien et de mise en valeur du fonds documentaire spécialisé en information scientifique, technique, médicale, réglementaire et normatif sur le handicap moteur. L'équipe utilise ce fonds documentaire pour répondre aux questions des différents interlocuteurs du CERAH : agents de l'INI/Cerah, usagers, professionnels de santé, institutions et partenaires extérieurs.

Le(la) chef(fe) de l'Unité UFDC veille à la conception, la délivrance et la promotion de formations professionnelles destinées principalement aux professionnels et auxiliaires de santé, prestataires de services et distributeurs de matériels. Elle noue des partenariats dans le but de développer l'offre de formation et l'adapter à la réglementation en cours.

Champ managérial du poste

Effectif encadré par l'agent	Niveau 1	0	Niveau. 2	2	Niveau. 3	0
------------------------------	----------	---	-----------	---	-----------	---

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
Le/la Chef(fe) de service veille à la bonne gestion de son service, en particulier pour les missions de : <u>Gestion documentaire</u> - Abonnements - Gérer les abonnements des sites de l'établissement : (version électronique et papier) : achat, renouvellement, suivi - Fonds documentaire - Alimenter les fonds documentaires du service, via une veille quotidienne sur les thématiques propres à l'établissement : techniques, médicales, réglementaires, normatives - Classer ou archiver les documents physiques <u>Partage des documents et connaissances</u> - Diffusion des connaissances - Constituer ou faire évoluer les dossiers thématiques électroniques - Participer à la mise en valeur du fonds documentaire, via le site CERAHTEC (actualités quotidiennes, dossier thématique électronique, ...) - Réaliser les recherches documentaires et la fourniture de documents en réponses aux sollicitations des agents de l'INI / CERAH, des usagers, des institutions, des professionnels de santé et autres partenaires - Participation à l'élaboration des cours et supports de cours - Création et mise à niveau des supports de cours donnés par le Cerah pour la formation professionnelle, notamment au niveau réglementaire - Assister les formateurs, notamment sur la partie réglementaire des formations - Communication - Participer aux activités de promotion/présentation de l'INI / CERAH : salons, colloques, dans le cadre des formations, etc., en présentation ou par la production de supports de communications (articles, réseaux, blog, autres supports, etc.) <u>Formations</u> - Ingénierie de la formation : veiller à la conception, l'évolution et la délivrance de formations professionnelles conformes au référentiel QUALIOPI sur sites et hors sites, répondant aux besoins des acteurs de terrain et à des objectifs Financiers - Assurer la promotion des formations délivrées (Mailings, participation à des salons, réseautage...) - Analyser les besoins des utilisateurs. Concevoir les produits et services (revue de presse, dossiers et synthèses) susceptibles d'y répondre <u>Qualité</u> - Mise en œuvre de la démarche qualité (ISO9001, Qualiopi, COFRAC) au sein du service	- Peut assurer l'intérim en l'absence du chef du Cerah et du responsable de site - Réaliser en tant qu'auditeur interne, des audits du SMQ Cerah selon la norme ISO9001 - Aider à la rédaction des clauses techniques dans le cadre de l'élaboration de marchés publics pour les abonnements à des revues - Assurer le recrutement de personnels, étudiants, stagiaires et veiller à leur encadrement

Régime indemnitaire du poste	
RIFSEEP	-

NBI	☐
ITM	☐
Autres indemnités	☐
Parcours professionnalisant	☐

Spécificités du poste
Polyvalence et expertise dans 3 domaines : ○ Formation ○ Documentation – expertise en matière réglementaire relative au handicap moteur ○ Communication /

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Codes de référence	Intitulé	Niveau			
		S	A	M	E
- 1191	- Elaboration et/ou mise en œuvre d'un enseignement				X
- 1062	- Recherche de l'information				X
- 1512	- Conception de produits et services documentaires				X
- 2235	- Coordination d'équipe			X	
- 4316	- Coordination et animation des activités pédagogiques				X
- 2227	- Conduite de d'un projet			X	
- 1538	- Développement d'un réseau professionnel			X	
- 243	- Aides à la décision			X	
- 2801	- Proactivité et force de de proposition			X	
- 713	- Méthodes d'audit qualité			X	
-	-				
-	-				
-	-				
-	-				
-	-				

S : sensibilisation / A : application / M : maîtrise / E : expertise

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	septembre 2026	Poste susceptible d'être vacant	/
-----------------------------	----------------	---------------------------------	---

Durée d'affectation souhaitable	
---------------------------------	--

Expérience professionnelle souhaitée

Nécessaire : /

Souhaitée : / ingénierie de la formation

Formations associées à la prise de poste

OUI

Perspectives métiers

Informations pratiques

Le CERAH est un service de l'Institution nationale des Invalides localisé à WOIPPY près de Metz – tickets restaurant - Parking – proche des établissements scolaires et universitaires de tous niveaux

Pour candidater, merci de déposer votre candidature directement sur la plateforme MStaff.

Contacts

Nom	Supérieur hiérarchique direct	Gestionnaire RH
	Joseph BASCOU	Section GAPAIE
Fonction	Chef du CERAH	Gestionnaire GAPAIE
Tel	03 87 51 30 30	
Adresse intranet		
Adresse internet	joseph.bascou@invalides.fr	rh-gapaie@invalides.fr

(*) Si le poste est susceptible d'être vacant, indiquer « non encore connue »