



FICHE DE POSTE CADRE RESSOURCES HUMAINES



A réviser en : -

DENOMINATION DU SERVICE

Nom du Service : direction des ressources humaines
Nom du site : centre hospitalier de Sens
Localisation : Bâtiment de l'administration, 1, avenue Pierre de Coubertin SENS 89
Nom du cadre responsable : M. Eudes MAILLY, directeur des ressources humaines

MISSIONS DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Définition :

- Définir et piloter les stratégies et politiques RH ;
- Gérer les potentiels et développer les compétences au sein de l'établissement ;
- Accompagner le développement de l'organisation à travers la gestion RH et la culture d'établissement ;
- Définir la politique des ressources humaines en cohérence avec les orientations générales de l'établissement ;
- Piloter la masse salariale de l'établissement dans le respect des capacités budgétaires ;

SPECIFICITES DU POSTE

Conseil à la direction	Contrôle de la réglementation	Environnement hospitalier et médico-social
Management d'une équipe	Gestion du personnel non médical	Interaction avec les partenaires extérieurs
Contrôle de gestion sociale	Gestion de conflits	Interaction avec les organisations syndicales
Gestion de projets		

DEFINITION DU POSTE

Grâce à ses compétences managériales avérées, sa connaissance de l'institution et des règles RH et son sens de l'adaptation, le cadre RH manage l'équipe RH afin de décliner en actions opérationnelles dans son champ de compétences la stratégie et la politique RH. Sa compétence managériale est complétée par une compétence spécifique en termes d'extraction, de lecture et d'analyse des données RH afin d'apporter avis et conseil au directeur des ressources humaines.

ORGANISATION DES TACHES DANS LE POSTE

Missions essentielles

- Conseiller le directeur des ressources humaines et apporter son expertise dans les domaines statutaires et opérationnel du personnel non médical ;
- Manager l'équipe RH (11 agents) afin de développer ses compétences, optimiser son activité et assurer son efficacité tout en participant à l'autonomisation des encadrants intermédiaires (4 ACH) ;
- Renforcer le contrôle interne afin de garantir la fiabilité des processus, des données et du SIRH (le RRH est l'interlocuteur principal des CAC) ;
- Organiser le service RH afin de mettre en œuvre la réglementation et les règles RH propres à l'établissement (carrière, formation, GPMC, paie, gestion du temps, absence, recrutement) et en contrôler l'application ;
- Développer l'expérience collaborateur en assurant la satisfaction des candidats et des agents dans leurs échanges avec la direction des ressources humaines et en assurant la transparence et la diffusion des valeurs et des règles de gestion des ressources humaines au sein de l'organisation ;



FICHE DE POSTE CADRE RESSOURCES HUMAINES



A réviser en : -

- Assurer la veille réglementaire et étudier les impacts sur la gestion du personnel ;
- Rédiger des documents, décisions administratives ou notes réglementaires ;
- Préparer les documents budgétaires en coopération avec la direction des finances ;
- Réaliser le suivi budgétaire et analytique des dépenses de gestion des ressources humaines en appui du pilotage de masse salariale et du dialogue de gestion ;
- Construire des tableaux de bord RH en recourant aux outils disponibles (BI4, Excel, CPage i RH), les alimenter et en assurer la pérennité : tableaux de bord GEPP, tableaux de bord financier, formation...

Projets spécifiques

Poursuivre la mise en œuvre du système de gestion des postes, coordonner la mise à jour des effectifs en tenant compte des maquettes organisationnelles et construire un tableau de bord spécifique au suivi de l'efficacité des ressources ;

Développer le maintien dans l'emploi et mettre en œuvre le dispositif de PPR

Participer à la mise en œuvre des LDG au travers de la coordination de la mise à jour des process RH

Participer à l'organisation des élections professionnelles

Missions courantes

Secteur Recrutement- Carrière – Paye - Retraite :

- Met en œuvre la politique de concours et assure la gestion et la planification des concours
- Campagne RCA - Remplacements de Congés Annuels (recueil des besoins, suivi des candidatures, affectations)

Secteur GTT, Contrôle de gestion sociale, protection sociale, Formation

- Pilote l'élaboration du rapport social unique et alimente la base de données sociales
- Elabore la SAE, ANAP et alimente les enquêtes ponctuelles en interne ou en externe
- Participe à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- Recueille les orientations et élabore le plan de formation avec l'agent du secteur, participe à la commission de formation
- Contribue à l'amélioration des conditions et d'organisation du travail
- S'assure de la gestion des droits syndicaux
- Suivi du planning des Directeurs dans le logiciel GTT

Missions transversales

- Evaluations Professionnelles des agents de la DRH à l'exception de l'assistante RH
- Participe aux instances représentatives CSE, F3SCT, cellule de santé au travail
- Référent logiciel métier RH (Cpagei, BI, Econnection, Hublo, Gesform)
- Mise à jour des listes plan blanc
- Participer aux revues d'EI



FICHE DE POSTE CADRE RESSOURCES HUMAINES



A réviser en : -

SAVOIR FAIRE ET CONNAISSANCE

SAVOIR FAIRE PRINCIPAUX

- Manager une équipe administrative, mobiliser des individus afin de développer les compétences et le sens de l'équipe ;
- Argumenter et convaincre dans une relation de confiance des interlocuteurs ;
- Analyser des données et des faits, poser un diagnostic et proposer des actions correctives ou amélioratives ;
- Arbitrer entre différentes propositions dans un environnement donné ;
- Comprendre une organisation de travail, l'analyser et la développer pour répondre aux besoins de l'organisation de l'établissement ;
- Accompagner des individus vers le changement et s'adapter à l'évolution de l'environnement ;
- Décliner des orientations générales en actions opérationnelles pertinentes et adaptées ;
- Travailler en développant une relation de confiance avec l'ensemble des professionnels de l'établissement ;
- Etre exemplaire en matière de confidentialité des données et des informations et de discrétion professionnelle ;
- Savoir se positionner en tant que conseil du directeur des ressources humaines ;

CONNAISSANCES PRINCIPALES

- Règles de gestion des ressources humaines dans le secteur public ;
- Contrôle de gestion sociale ;
- Conduite de projet RH ;
- Management d'équipe ;

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Relations professionnelles les plus fréquentes :

Directeur des ressources humaines
Equipe de la direction des ressources humaines
Equipe de la direction des soins
Ensemble des encadrants et responsables de l'établissement
Représentants des organisations syndicales
Candidats et agents médicaux et non médicaux de l'établissement
Partenaires externes (trésorerie, ARS, OPCA, assurance maladie...)

Prise de poste

Selon le profil, des formations seront dispensées dans les domaines de la GRH dans la fonction publique et/ou du contrôle de gestion sociale
Les formations techniques (BI, Excel, CPage i) pourront être réalisées également

Conditions du poste :

Poste Attaché d'administration hospitalière
Horaires : du Lundi au vendredi
Forfait cadre - 25 CA (+ 3 jours sous conditions) et 19 jours de RTT
Télétravail possible après 6 mois d'exercice
Rémunération - 30 000 / 50 000 (€ brut) annuel selon expérience

Nature et niveau de formation

AAH titulaire ou diplôme de niveau 7 en GRH, gestion des entreprises ou administration ou droit/économie/gestion
Poste ouvert à des encadrants ou encadrants supérieurs

Contact : drh@ch-sens.fr

Tél : 03-86-86-18-69.