

OFFRE D'EMPLOI ATTACHE D'ADMINISTRATION HOSPITALIERE

Un poste d'attaché d'administration hospitalière sera vacant à la Maison de Retraite « Les Hêtres » à Faulx (Meurthe Et Moselle) à la Direction des Ressources Humaines, à compter du 1^{er} septembre 2017

Contrat (s) :

Mutation, Détachement, CDI.

Présentation de l'établissement :

La Maison de retraite « Les Hêtres » et SSIAD est un établissement public communal.

La structure comprend deux sites géographiques distants de 300 mètres qui seront regroupés fin 2018 dans le cadre du projet de restructuration de l'établissement actuellement en cours.

En 2017, l'effectif rémunéré moyen est de 133 ETP pour 150 agents.

La direction est commune avec l'EHPAD « Saint François d'Assise » à Pont à Mousson (90 lits).

L'établissement comprend 211 lits et places d'EHPAD se répartissent de la manière suivante :

- 170 lits d'hébergement,
- 2 lits d'hébergement temporaire,
- 4 places d'accueil de jour
- 35 places de SSIAD.

Un PASA de 14 places a été labellisé en 2013.

Le projet d'établissement réalisé fin 2012 décrit pour les 5 ans les grandes orientations de l'établissement.

Il intègre un ambitieux projet architectural validé conjointement par l'ARS et le Conseil Départemental de Meurthe et Moselle.

Profil général du poste :

Au sein de la Direction des Ressources Humaines et sous l'autorité directe de son Directeur, le titulaire du poste a en charge d'organiser, piloter et contrôler les activités de la fonction RH du personnel, en tenant compte de la réglementation et du projet d'établissement. Il encadre et coordonne l'activité des agents qui travaillent sous sa responsabilité (Services RH, finances-économat, gestion des résidents, logistiques (techniques, blanchisserie, magasin et cuisine).

Missions et activités communes au poste :

- Adjoint du directeur et rôle de conseil dans les fonctions occupées
- Contrôle de l'application de la réglementation et des règles RH en matière de recrutement, fidélisation, attractivité, GPMC, paie, gestion du temps, absence, recrutement, formation, droits syndicaux et élections professionnelles, absentéisme, gestion du temps, archives RH
- Ingénierie et gestion de projet (analyse, conception, mise en œuvre, évaluation, ajustement....)
- Préparation et animation de réunions et de divers groupes de travail ou de projets institutionnels
- Production et exploitation de statistiques relevant de ses domaines d'activité, notamment analyser les données, les tableaux de bord et justifier les résultats
- Elaboration du bilan d'activité annuel
- Rédaction d'actes, de documents ou notes juridiques/réglementaires
- Suivi budgétaire et analytique des dépenses de gestion des ressources humaines
- Suivi des effectifs ainsi que la gestion des dossiers individuels

Activités spécifiques :

- Traitement des éléments administratifs et financiers afférents au statut, à la carrière, la rémunération et à la protection sociale
- Elaboration, mise en œuvre et suivi dans son domaine de compétence du projet d'établissement
- Préparation et participation aux instances, comités et groupes de travail : CTE, CAPL, CHSCT, CA, CVS, projet handicap, ...
- Gestion et conduite des réunions d'encadrement conduite de la démarche qualité
- Liaison avec le cadre supérieur de santé pour les mouvements des agents (absences, remplacements...) ainsi qu'avec le médecin coordonnateur
- Liaison extérieurs avec les financeurs – conseil Départemental, ARS- ainsi qu'avec tous les organismes extérieurs –trésor Public, Mairie, Pôle Emploi, fournisseurs, hôpitaux
- Délégation de signature dans ses domaines de compétences et dans le cadre de l'astreinte administrative

Connaissances :

- Conduite projet
- Droit de la fonction publique hospitalière
- Statut et droit du travail
- Gestion budgétaire et administrative
- Gestion des ressources humaines
- Connaissance des logiciels (Word, Excel et PowerPoint) et des différents logiciels de gestion du personnel (HRACCES-GEOCOM).

Aptitudes et savoir-faire requis :

- Rigueur et discrétion professionnelle
- Communication/relation interpersonnelle
- Qualités relationnelles et capacité à travailler en équipe
- Sens de l'organisation et capacité d'initiative, autonomie, disponibilité

Diplômes et expériences :

- Une connaissance du statut de la fonction publique hospitalière et du milieu hospitalier serait appréciée. Licence ou Master (Ressources Humaines, Gestion des entreprises et/ou des administrations, Management, droit....)
- Expérience appréciée sur un poste similaire

Personne à contacter :

Mme Joëlle BACK,
Directeur

Tél : 03 83 49 46 01
Mail : jback@epsfaulx.com