



ATTACHE(E) D'ADMINISTRATION HOSPITALIERE RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES

I. PRESENTATION DU CENTRE HOSPITALIER ET DU POSTE

L'attaché(e) d'administration hospitalière des ressources humaines exerce ses fonctions au sein du Centre Hospitalier de Valence, établissement de référence sur le territoire Sud Rhône-Alpes, dont l'activité ne cesse d'augmenter.

Le Centre Hospitalier de Valence, établissement support du Groupement Hospitalier de Territoire Rhône-Vercors-Vivarais travaille en lien étroit avec les établissements du territoire notamment dans le domaine de la formation. Il construit une direction commune avec le CH de Crest et le CH de Die. Il dispose de 755 lits et 64 places, dont 59 en SSR, 74 en long séjour, 87 en EHPAD. L'activité hospitalière mobilise environ 2691 agents, dont 355 personnels médicaux.

Le service des ressources humaines a en charge le déroulement de carrière de ces agents. Pour ce faire, le service est composé :

- D'une directrice des ressources humaines chargée également des RH sur le CH de Crest
- D'une attachée d'administration hospitalière
- De deux adjoints des cadres :
 - o Un adjoint des cadres « gestion des carrières et paie »
 - o Un adjoint des cadres « gestion du temps de travail »
- De 7 gestionnaires dont un chargé de la formation
- Deux secrétaires

Un contrôleur de gestion sous la responsabilité de la direction des affaires financières travaille étroitement avec le service RH.

II. ACTIVITES / DOMAINES DEDIES

L'attaché(e) d'administration hospitalière travaille en collaboration étroite avec le directeur des ressources humaines. Il pilote et contrôle les activités de la fonction RH, en tenant compte de la réglementation et du projet social.

➤ Participation à la stratégie RH : 40%

L'attaché(e) d'administration hospitalière participe à l'élaboration de la stratégie en lien avec sa direction. Il est amené à :

- aider et conseiller les directions fonctionnelles et les trios de pôles, dans le cadre de leurs délégations,
 - élaborer, participer au développement du projet social de l'établissement ainsi qu'à son suivi
- Le développement du projet social passe notamment par la préparation et l'animation de réunions et de divers groupes de travail (ex : groupe de travail sur les 12h, groupe de travail sur les accidents du travail et maladies professionnelles). Il veille également au respect du calendrier et suivi des travaux.



- participer aux instances représentatives du personnel : CTE, CHSCT et tout groupe de travail en lien avec les instances. Ce travail entraîne une collaboration avec les représentants syndicaux.
- proposer des réorganisations si nécessaire dans le cadre d'un exercice budgétaire contraint,
- rédiger des actes, documents ou notes juridiques / réglementaires,

Il participe de manière active au rapprochement entre les CH de Crest, de Die et de Valence dans son domaine de compétences et propose des axes de travail ou actions allant dans le sens d'une harmonisation des règles. Ce travail sera fait en collaboration avec les adjoints des cadres et agents des autres sites.

➤ **Gestion du service RH : 40%**

L'attaché(e) d'administration hospitalière encadre le service des gestionnaires ainsi que les adjoints des cadres. Dans l'exercice de sa mission, il s'appuie sur l'expertise des adjoints des cadres dans leurs domaines de compétences.

Il contrôle le travail réalisé et vérifie la bonne application de la réglementation et des protocoles et accords locaux.

Il encadre directement le service formation et élabore une politique de formation en lien avec les objectifs du GHT et les établissements en direction commune.

➤ **Gestion des situations individuelles en lien avec les acteurs du service de santé au travail (accompagnement / orientations des agents) : 20%**

L'attaché(e) d'administration hospitalière reçoit les agents afin de les orienter ou de les accompagner dans leur projet professionnel. Dans ce cadre, il travaille en collaboration avec la direction des soins et le service de santé au travail.

III. PROFIL RECHERCHE

➤ **Nature et niveau de formation pour exercer le métier :**

Diplôme de niveau II a minima en lien avec la gestion des ressources humaines (GRH) ou en droit public / Droit hospitalier

Ou expérience en hospitalière dans le domaine des ressources humaines

➤ **Connaissances requises**

- Statut des personnels non médicaux de la fonction publique hospitalière
- Réglementation en lien avec les risques professionnels et les conditions de travail
- Conduite de projet

➤ **Savoir faire**

- Capacité à manager et encadrer une équipe
- Capacité à arbitrer, prendre des décisions
- Capacité à communiquer, convaincre et argumenter une prise de décision
- Capacité à gérer un projet par le biais d'une méthodologie de projet



IV. LIAISONS FONCTIONNELLES ET HIERARCHIQUES

➤ **Liaisons hiérarchiques**

Directeur

Directeur adjoint des ressources humaines

➤ **Liaisons fonctionnelles**

Directions fonctionnelles

Encadrement supérieur

Contrôleur de gestion

Service de santé au travail

V. SPECIFICITES ET INTERETS DU POSTE

- Versement des astreintes en contrepartie de la participation aux gardes administratives
- Travail intéressant de construction d'une direction commune avec le CH de Crest et le CH de Die
- Exercice dans un établissement support du GHT avec la mise en place d'évolution sur le service RH : formation, harmonisation des règles statutaires
- Rémunération selon la grille des attachés d'administration hospitalière
- Facilités d'accès : gare TGV à 15 min