

PROFIL DE POSTE

SERVICE :

Pôle Ressources Humaines et Développement Professionnel
UF : 0170

FONCTION : Responsable du département recrutement et carrières

GRADE : Attaché d'administration Hospitalière

ETABLISSEMENT : Hôpital Nord

PRESENTATION ET IDENTIFICATION DU POSTE

DESCRIPTION DU SERVICE

* **Type de service :** Administratif

* **Localisation :** 1^{er} étage du bâtiment Ressources Humaines – Hôpital Nord

• **Position dans la structure :**

Rattachement hiérarchique :

- Directrice adjointe du Pôle Ressources Humaines et Développement Professionnel
- Chef du Pôle Ressources Humaines et Développement Professionnel

PRESENTATION ET FONCTIONNEMENT DU SERVICE

* **Nombre d'agents :** 13 agents (5 adjoints des cadres + 7 adjoints administratifs + 1 CAE)

* **Horaires de travail :** Forfait cadre (39h minimum)

ACTIVITES DU POSTE ET COMPETENCES

• **ACTIVITES :**

Le responsable du Département Recrutement et Carrières assure le recrutement et la gestion administrative du personnel, en tenant compte de la réglementation et en animant une équipe de gestionnaires administratifs :

- Encadrement de proximité des équipes du département carrière et recrutement ; gestion et développement des personnels, gestion des plannings des agents placés sous votre responsabilité.
- Organisation / Coordination / supervision des contrôles relatifs aux activités des secteurs recrutement ; carrières ; concours et retraite.
- Veille juridique relative à son secteur
- Application de la réglementation et du statut et contrôle interne
- Conseil aux décideurs concernant les choix, les projets, les activités du domaine d'activité / Accueil, orientation, conseil et information aux agents de l'établissement dans le domaine des ressources humaines (Carrières, statuts, recrutement, mobilité, retraite, concours).
- Établissement / actualisation et mise en œuvre de procédures, consignes, spécifiques au domaine d'activité

- Mise en œuvre des procédures de recrutement du personnel non médical, participation à des jurys de recrutement, jurys de concours.
- Gestion administrative relative au domaine d'activité et contrôle de l'application de la réglementation et des règles RH propres à l'établissement
- Préparation des éléments relevant du département pour les instances (CTE ; CHSCT)
- Elaboration de requêtes BO, de tableau de suivi relatifs à son domaine d'activité.
- Réalisation d'études, de travaux de synthèse, conceptions d'outils relatifs à son domaine d'activité
- Elaboration, mise en œuvre et suivi dans son domaine de compétences du projet social d'établissement
- Préparation et animation de réunions et de divers groupes de travail ou de projets institutionnels
- Participation ponctuelle à des dossiers disciplinaires : entretien disciplinaire / rédaction du rapport introductif avant conseil de discipline.

● **COMPETENCES :**

- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité.
- Traduire les orientations, plans d'actions et moyens de réalisation en activités quotidiennes
- Travailler en partenariat avec les responsables de l'encadrement des unités concernées
- Planifier, organiser, répartir la charge de travail et allouer les ressources pour leur réalisation
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et/ou rapports relatifs à son domaine de compétence
- Evaluer et choisir un candidat, un collaborateur

CONNAISSANCES ET QUALITES REQUISES

● **Connaissances requises**

- Maîtrise de la réglementation relative aux RH dans la FPH
- Statuts des personnels non médicaux de la FPH
- Maîtrise des outils bureautiques
- Maîtrise des logiciels AGIRH ; BO ; e-planning
- Management et encadrement d'équipes
- Communication / relations interpersonnelles
- Conduite de projet
- Organisation et fonctionnement interne de l'établissement
- Réglementation en hygiène, sécurité et conditions de travail

● **Qualités professionnelles requises**

- Qualités relationnelles / Capacité d'adaptation
- Rigueur et sens de l'organisation
- Respect des délais
- Capacité d'initiative
- Savoir rendre-compte
- Capacité à animer, mobiliser et faire progresser une équipe
- Autonomie