

Offre d'emploi : Adjoint au Directeur

Présentation de l'établissement :

Le Centre Hospitalier de proximité de Chatillon-sur-Indre, situé à 20 km de Loches et 50 km de Tours (gare TGV) et de Châteauroux cherche à recruter un adjoint au Directeur de l'établissement.

Le Centre Hospitalier de Châtillon-sur-Indre est un établissement public de santé doté de 310 lits et places composé de :

- 35 lits de SSR
- 31 lits d'USLD
- 169 lits d'EHPAD
- un PASA de 14 places
- une salle Snoezelen
- 5 places d'HAD
- 60 places de SSIAD
- 10 places d'ESA
- une Maison Médicale Pluridisciplinaire composée d'un secteur de consultations publiques avancées et d'un secteur privé libéral.

Il s'agit d'un établissement à taille humaine où près de 230 agents participent à son fonctionnement.

Il est en direction commune avec 8 établissements du département de l'Indre qui constituent le Groupe hospitalier public Indriance. Ce regroupement permet des coopérations abouties dans le champ des ressources humaines, de la qualité ou encore des systèmes d'information.

Il est également adhérent au groupement hospitalier de territoire (GHT) de l'Indre composé de 8 établissements dont le Centre Hospitalier de Châteauroux-Le Blanc est l'établissement support. Le projet médical partagé du groupement est actuellement en cours de finalisation. Une dynamique forte de travail a également été engagée sur les différentes fonctions mutualisées, notamment pour ce qui concerne le Centre Hospitalier de Chatillon-sur-Indre, sur les achats et les systèmes d'information.

L'établissement porte également un projet important de rénovation et de reconstruction de plusieurs de ses secteurs en lien avec l'Agence régionale de santé et le Conseil départemental.

Missions du poste :

L'adjoint au directeur est responsable du service des ressources humaines et des services économiques, logistiques et techniques. Il collabore étroitement avec les cadres des équipes soignantes.

1) Missions principales

Ressources humaines :

Offre d'emploi validée CT/SB

- _ Manager le service des ressources humaines composé deux agents ;
- _ Définir la stratégie RH sur la base des objectifs du projet d'établissement en cohérence avec le projet RH de la Direction commune et assurer sa mise en œuvre ;
- _ Assurer la performance des processus relatifs à la gestion des ressources humaines en termes de gestion des carrières, de la paie et des commission administratives paritaires (CAP) ;
- _ Elaborer et mettre en œuvre le projet social de l'établissement ;
- _ Réaliser le suivi des effectifs par le biais de tableaux de bords sociaux et d'indicateurs RH ;
- _ Assurer la maîtrise de la masse salariale par le biais d'un suivi budgétaire précis en lien avec le responsable financier ;
- _ Assurer la veille législative et réglementaire dans le champ des ressources humaines ;

Pour ces missions l'adjoint du Directeur pourra s'appuyer sur l'expertise de la Direction des ressources humaines du Centre Hospitalier de Châteauroux-Le Blanc.

Services économiques, logistiques et techniques :

- _ Manager les agents chargés des services économiques ainsi que les responsables de l'atelier, de la cuisine et de la blanchisserie.

Le périmètre du poste est adaptable en fonction du profil et des appétences du candidat.

Continuité de la fonction de Directeur :

- _ Prendre en charge le fonctionnement général de l'établissement en l'absence du Directeur ;
- _ Mettre en œuvre la politique de communication de l'établissement par le biais de différents médias.

Particularités du poste : l'adjoint au Directeur participe aux gardes de Direction. Il peut à ce titre bénéficier d'un logement de fonction.

Liaison hiérarchique : Directeur de l'établissement

Compétences requises :

Formation / Expérience :

- _ Master 2 dans le domaine des ressources humaines, de la gestion des établissements de santé / médico-sociaux ou dans le domaine juridique (droit public) ;
- _ Expérience souhaitée de deux ou trois ans minimum sur un poste similaire dans la fonction publique hospitalière ou dans le secteur privé.

Savoir-faire requis :

- _ Management d'équipe ;
- _ Bonnes connaissances de la législation et de la réglementation (statut de la fonction publique hospitalière) ;
- _ Maîtrise du Pack Office pour les tâches de bureautique ;
- _ Analyse des situations et esprit de synthèse ;

Offre d'emploi validée CT/SB

- _ Aptitude à l'écoute, à la concertation, au dialogue et à la négociation ;
- _ Qualités rédactionnelles ;
- _ Réactivité dans la gestion des dossiers et des situations ;
- _ Savoir identifier, analyser et prioriser les situations et les actions à mener.

Savoir-être requis :

- _ Bonnes capacités relationnelles, d'écoute et de communication, sens du travail en équipe, discrétion ;
- _ Autorité, esprit d'initiative, rigueur et disponibilité ;
- _ Animer, mobiliser et coordonner une équipe ;
- _ Savoir rendre compte ;
- _ Savoir gérer des situations conflictuelles et garder la maîtrise de soi ;
- _ Diplomatie, sens de l'équité et de l'éthique professionnelle.

Date souhaitée de prise de poste : à partir du lundi 15 mai 2017.

Contrats : CDD, CDI, mutation

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser par courrier en deux exemplaires.

Un exemplaire à destination de :

Monsieur le Directeur
Centre Hospitalier de Châtillon-sur-Indre
13 Avenue de Verdun
36700 Châtillon-sur-Indre
Mail : direction@ch-chatillon.fr

Et un exemplaire à destination de :

M. Clément TRIBALLEAU
Directeur des ressources humaines non médicales et des relations sociales
Groupe Hospitalier Public Indriance
216 Avenue de Verdun – BP 585
36019 Châteauroux Cedex
Mail : clement.triballeau@ch-chateauroux.fr