

FICHE DE POSTE
D'ATTACHE D'ADMINISTRATION HOSPITALIERE
 (Poste à pourvoir dès le 17 juillet 2017)

À remplir par le directeur d'établissement ou le directeur des ressources humaines

Intitulé de l'établissement :

Centre Hospitalier de Saint-Dié des Vosges

Adresse de l'établissement :

26 Rue du Nouvel Hôpital
 88100 Saint-Dié des Vosges

Accès par :

Personne à contacter

Nom : Pascale PEIFFER

Fonction : Directeur des Ressources Humaines

Téléphone : 03.29.52.77.55

Adresse électronique : ressources.humaines@ch-saintdie.fr

Présentation générale

Présentation générale de l'établissement :

Le Centre Hospitalier de Saint-Dié des Vosges est l'établissement de référence d'une Communauté hospitalière au service d'une population de 90 000 habitants, regroupant les Centres Hospitaliers de Saint-Dié des Vosges, Gérardmer et les ex-hôpitaux locaux de Fraize, Senones et Raon l'Etape.

Cette Communauté d'établissements s'attache à réaliser des orientations et des activités communes entre les établissements afin d'optimiser la prise en charge et la couverture sanitaire des habitants du territoire de la Déodatie.

Plus largement et depuis le 30 juin 2016, la communauté d'établissements de la Déodatie s'inscrit dans une coopération élargie avec les autres établissements publics de santé du département, dans le cadre du GHT « Vosges », dont ils font partis.

Présentation des services : nombre de lits, effectifs, budget ...

Le Centre Hospitalier de St-Dié-des-Vosges comprend :

- Le site de St Charles dont l'activité sanitaire de 253 lits en hospitalisation complète et de 28 places en hospitalisation de jour et en chirurgie ambulatoire occupe une place centrale en tant qu'établissement de référence sur la Déodatie

- Le site de Foucharupt avec 155 lits d'EHPAD dont une UVP de 15 lits et 30 lits d'USLD

Premier employeur de la Déodatie, le Centre Hospitalier de St-Dié-des-Vosges joue un rôle primordial dans le tissu économique local avec 900 agents soignants, éducatifs, techniques, administratifs et médico-techniques et 70 médecins.

Identification du poste

Fonction : Responsable ressources humaines et formation, en charge du personnel non médical

Position dans la structure :

► Liaisons hiérarchiques

Directeur de l'établissement
Directeur des Ressources Humaines

► Liaisons fonctionnelles

Attachés d'Administration Hospitalière des autres services administratifs et Responsables de service
Direction des soins
Médecine du travail
Partenaires Sociaux

Missions générales :

- Organiser, piloter et contrôler les activités de la fonction RH (recrutement, carrière, formation, temps de travail) en tenant compte de la réglementation et du projet d'établissement et en animant une équipe RH.
- Proposer et conseiller la politique RH, en relation avec le DRH et le Directeur des soins

Missions permanentes :

- Participer à l'élaboration et au suivi mensuel de l'EPRD (suivi des effectifs, de la masse salariale, suivi financier).
- Organiser le suivi opérationnel et la coordination des activités, des projets avec les interlocuteurs internes et externes.
- Mettre en œuvre et assurer le respect des procédures RH
- Assurer la production du bilan social
- Assurer le contrôle du budget de formation
- Assurer la veille réglementaire spécifique à son domaine d'activité
- Assurer la gestion statutaire du personnel non médical

Missions spécifiques :

- Organiser les concours
- Participer aux groupes de travail institutionnel
- Préparer et participer aux instances (CAPL, CAPD, CTE, CHSCT...)
- Organiser les élections professionnelles

Présentation du service et de l'équipe où l'Attaché va exercer

La Direction des Ressources Humaines est composée d'un Directeur-adjoint, d'un Attaché d'Administration Hospitalière et de 6 Adjoints Administratifs Hospitaliers.

Compétences requises / prévues

Connaissances particulières requises / prévues :

Statuts de la Fonction Publique Hospitalière
Connaissance des règles de gestion comptable (M21) et financières du personnel (Titre 1)
Logiciels dédiés à la gestion du personnel, du temps de travail (Cpage, Octime...)
Maîtrise des tableaux de bord (suivi des effectifs, masse salariale, projections financières...)
Etre formé aux techniques de management
Etre formé à la conduite de projet
Etre formé à l'ingénierie de formation
Maîtrise des outils bureautiques

Qualités professionnelles requises / prévues :

Savoir interpréter et restituer les dispositions législatives et réglementaires
Faire preuve d'initiative, de réactivité et de détermination
Etre force de proposition
Faire preuve d'écoute et d'objectivité
Posséder des qualités relationnelles
Faire preuve de discrétion et respecter la confidentialité des dossiers confiés, des informations traitées ou communiquées

Autres

Modalités d'intégration

Lors de son intégration dans le service, le responsable RH bénéficie de formations adaptées à sa fonction et d'un profil informatique personnalisé.

Contraintes et avantages liés aux postes :

Gardes administratives rémunérées
Possibilité d'être nommé Assistant de Gestion de Pôle
Animation de l'ensemble des équipes RH de la Communauté d'Etablissements