



OFFRE D'EMPLOI

Responsable Ressources Humaines chargé(e) des rémunérations, des parcours professionnels et du pilotage de la masse salariale

Le Centre Hospitalier de Châteauroux-Le Blanc recherche un(e) Responsable Ressources Humaines chargé(e) des rémunérations, des parcours professionnels et du pilotage de la masse salariale (grade : attaché d'administration hospitalière).

Présentation de l'établissement

Le Centre Hospitalier de Châteauroux-Le Blanc (Indre - 36) est situé à 2 heures de Paris par le train, 1 heure 30 de Tours, Limoges et Poitiers par voiture.

Il est composé de 2 sites principaux distants de 60 km :

- Châteauroux : sites M.C.O - S.S.R - psychiatrie pour un total de 755 lits et places ;
- Le Blanc : sites M.C.O. – S.S.R. – EHPAD pour un total 336 lits et places.

Il est l'établissement de référence pour l'ensemble des activités de court séjour et bénéficie d'un plateau technique important. Il est l'établissement support du groupement hospitalier de territoire (G.H.T.) de l'Indre composé de 8 établissements sanitaires et d'un EHPAD.

Nombre d'équivalents temps plein non médicaux rémunérés : 1853 ETP.

Description du poste

La Direction des ressources humaines non médicales et des relations sociales est composée de deux secteurs :

- 1) Le secteur parcours professionnels, rémunérations et pilotage de la masse salariale ;
- 2) Le secteur recrutement, développement des compétences, qualité de vie au travail et dialogue social.

L'attaché(e) est responsable du secteur parcours professionnels, rémunérations et pilotage de la masse salariale. Il/elle a sous sa responsabilité 8 agents : 7 sur le site de Châteauroux et 1 sur le site du Blanc. Ces agents sont gestionnaires des process RH suivants : paie, gestion des absences, gestion des carrières, retraite, production des ordres de mission, réalisation du bilan social.

Il/elle est placé(e) sous la responsabilité hiérarchique du Directeur adjoint chargé des ressources humaines non médicales et des relations sociales.

Missions

Conseil aux décideurs et expertise aux pôles, directions fonctionnelles dans le cadre de la délégation de gestion RH

- Conseiller et orienter les décideurs sur un sujet en lien avec le domaine d'activité ;
- Préparer un dossier technique permettant une prise de décision ;
- Informer la direction des évolutions dans le secteur des ressources humaines ;
- Informer les pôles et services sur les évolutions dans le secteur ressources humaines ;
- Contribuer aux axes de développement de l'établissement ;
- Assurer la veille réglementaire et transmettre les nouveautés en expliquant les impacts sur les ressources humaines ;
- Apporter une expertise sur le secteur paie pour la direction commune ;
- Sécuriser les pratiques en matière de variable de paye auprès de l'encadrement ;
- Assurer la veille réglementaire et transmettre les nouveautés en expliquant les impacts sur le secteur RH.

Conseil sur la définition des projets professionnels / individuels et bilan des réalisations

- Accueillir et informer le personnel en termes de carrière, de droits statutaires ou de rémunération ;
- Conseiller et orienter les professionnels vers la personne ou l'organisme adaptés à leur situation professionnelle ;
- Conseiller et orienter les personnels nécessitant une réorientation professionnelle pour raisons de santé ;
- Assurer le suivi des professionnels et de leur projet professionnel ;
- Gérer ou superviser les dossiers individuels des professionnels ;
- Superviser le suivi des dossiers des agents en CLM et CLD, accident du travail ou maladie professionnelles, retraite pour invalidité.

Contrôle de l'application de la réglementation et des règles RH propres à l'établissement (carrière, formation, GPMC, paie, gestion du temps, absence, recrutement...)

- Contrôler l'application des statuts et les procédures internes de fonctionnement ;
- Proposer et mettre en œuvre des dispositifs de déroulement de carrière, dans le respect des règles statutaires et des normes juridiques ;
- Concevoir et contrôler les actes administratifs relatifs à la gestion des carrières ;
- Rendre compte au supérieur hiérarchique des actions et des problèmes rencontrés ;
- Assurer la gestion prévisionnelle des effectifs et leur impact budgétaire ;
- Élaborer et mettre en œuvre les procédures relatives au processus ressources humaines ;
- Organiser les élections professionnelles en s'assurant du respect des procédures (CAPL, CAPD, CTE...) ;
- Vérifier ou superviser la vérification des listes relatives aux élections prud'homales et de la CNRACL.

Gestion de la procédure disciplinaire

- Renseigner si besoin les services sur la procédure disciplinaire ;
- Organiser la procédure contradictoire et veiller au respect des droits de la défense ;

- Préparer les dossiers pour le conseil de discipline et en assurer le secrétariat ;
- Contrôler les actes administratifs portant sanction à l'issue de la procédure.

Gestion des logiciels relatifs au domaine d'activité

- Mettre à jour les bases de données des logiciels en fonction des évolutions de la réglementation ;
- Paramétrer les logiciels relatifs à son secteur d'activité ;
- Former et informer les utilisateurs à l'utilisation des logiciels.

Ingénierie et gestion de projet (analyse, conception, mise en œuvre, évaluation, ajustement...)

- Assurer le rôle de référent lors des différents contrôles dans le secteur ressources humaines (URSSAF, CRC, trésorerie, DGFIP, FIPHFP...) ;
- Participer aux opérations de restructuration sanitaire (rapprochement d'établissement, intégration de personnel non fonctionnaire...) ;
- Contribuer à la démarche de certification des comptes pour le secteur ressources humaines ;
- Proposer et mettre en œuvre les actions correctives liées à la démarche de la certification des comptes.

Management, encadrement et animation de l'équipe

- Adapter l'activité quotidienne des membres de l'équipe à partir de l'évaluation de la charge de travail ;
- Communiquer et échanger avec les membres de l'équipe : communication sur les projets de la structure, sur les performances collectives, recueil d'informations, transmissions des consignes, procédures, bonnes pratiques...
- Conduire et coordonner un projet spécifique à son domaine d'activité ;
- Fixer des objectifs individuels et collectifs, mettre en place et conduire des plans d'action, de délégations...
- Gérer des conflits et mettre en place des actions de médiation et de prévention ;
- Identifier les personnes ressources et mettre en place les conditions adaptées d'intervention ;
- Organiser, dans le respect de la réglementation, les moyens permettant d'assurer la traçabilité et la qualité des informations ;
- Organiser et conduire des réunions avec l'équipe ;
- Soutenir les membres de l'équipe dans les situations difficiles.

Préparation et animation de réunions et de divers groupes de travail ou de projets institutionnels

- Organiser et suivre les commissions administratives paritaires locales et départementales ;
- Préparer les dossiers pour les soumettre à l'avis des CAP et en assurer le secrétariat (rédiger les procès-verbaux et retours d'avis) ;
- Dresser les tableaux d'avancement et les listes d'aptitude pour la promotion interne
- Coordonner l'organisation des séances des CAP ;
- Superviser le fonctionnement de la cellule de santé au travail ;
- Mettre en place et animer des groupes de travail relatif à son domaine d'activité ;

- Représenter le directeur ou le directeur fonctionnel lors de réunions internes ou externes.

Production et exploitation de statistiques relevant de son domaine d'activité

- Produire les données relatives à son domaine d'activité pour la réalisation du bilan social ;
- Superviser la réalisation du bilan social ;
- Réaliser la SAE en collaboration avec les services financiers ;
- Superviser la réalisation des tableaux d'absentéisme ;
- Répondre aux enquêtes relatives au domaine d'activité ;
- Concevoir et participer à l'analyse des indicateurs des tableaux de bord en matière ressources humaines ;
- Élaborer des requêtes et des tableaux de bord relatifs à son domaine d'activité et en assurer le suivi.

Rédaction d'actes, de documents ou notes juridiques / réglementaires

- Élaborer des actes administratifs complexes ;
- Préparer les éléments nécessaires à l'argumentation des dossiers de contentieux du personnel ;
- Réaliser des comptes rendus d'entretien ;
- Réaliser des comptes rendus de réunion ;
- Réaliser des notes techniques dans son domaine d'activité ;
- Réaliser des notes d'information ou d'instruction dans son domaine d'activité ;
- Réaliser des courriers à destination des professionnels, organismes extérieurs...
- Élaborer des attestations relatives à son domaine d'activité.

Suivi budgétaire et analytique des dépenses de gestion des ressources humaines

- Élaborer le titre 1 de l'EPRD en lien avec les services financiers (mesure nouvelle, reconduction...) ;
- Établir annuellement le tableau des effectifs de l'établissement ;
- Participer au suivi budgétaire du personnel médical et non médical en lien avec les services financiers.

Savoir-faire

Analyser des données, des tableaux de bord et justifier des résultats relatifs aux activités de son domaine

- Construire et utiliser des outils de pilotage adaptés aux besoins ;
- Analyser les tableaux de bord et communiquer sur les résultats ;
- Proposer au supérieur hiérarchique des actions à mettre en place en fonction des résultats dans son domaine d'activité ;
- Faire évoluer les outils de gestion en fonction des besoins ;
- Accompagner les utilisateurs à l'emploi des nouveaux outils de gestion ;
- Concevoir des outils de suivi et proposer des améliorations.

Arbitrer et/ou décider entre différentes propositions, dans un environnement donné

- Décider sur les actions à mener pour répondre aux problèmes rencontrés avec un agent ou avec le personnel médical ;
- Préparer l'argumentaire pour permettre la prise de décision du DRH (contentieux, discipline, gestion des carrières...);
- Analyser les problématiques ressources humaines dans le cadre de la gestion des carrières des agents et établir différentes propositions.

Argumenter et convaincre dans une relation de confiance des interlocuteurs si besoin négocier des accords

- Communiquer de manière adaptée avec les agents et le personnel médical ;
- Communiquer de manière adaptée avec les organisations syndicales ;
- Établir une relation de confiance avec les agents dans la gestion des dossiers d'absentéisme, de décès, de retraite... ;
- Argumenter sur la gestion des ressources humaines auprès des interlocuteurs externes (en cas de contrôle...);
- Faire preuve de pédagogie auprès de l'encadrement pour expliquer les attendus en matière ressources humaines.

Communiquer, transmettre des informations et rendre compte

- Collaborer avec le personnel d'encadrement de l'établissement et les responsables de service ;
- Communiquer en situation de crise ;
- Faciliter la communication entre les personnes ;
- Faire connaître les résultats d'un retour d'expérience, d'un projet ;
- Formaliser et communiquer en interne et en externe les objectifs et les résultats des projets et des travaux conduits ;
- Mettre en oeuvre une communication adaptée avec les personnels et les organismes externes ;
- Appliquer les décisions prises par le supérieur hiérarchique ;
- Mettre en oeuvre les actions ou propositions d'action émises par le supérieur hiérarchique ;
- Étudier, participer et accompagner la mise en oeuvre de nouvelles organisations proposées par le supérieur hiérarchique ;
- Rendre compte des activités, des événements indésirables, des résultats des actions menées et des performances individuelles et collectives au supérieur hiérarchique ;
- Respecter la parole et la libre expression des désaccords et des tensions ;
- Sélectionner des informations et leur donner du sens pour une aide à la décision ;
- Traiter des insatisfactions et des plaintes des usagers de la DRH.

Concevoir, conduire, adapter le programme de développement professionnel d'une catégorie professionnelle ou d'une personne

- Recueillir les souhaits de développement professionnel d'un agent, ses difficultés éventuelles et identifier ses besoins ;
- Expliquer à l'agent les différentes pistes à étudier ;
- Orienter l'agent vers la personne ou l'organisme adapté à son projet ou sa situation.

Concevoir, piloter et évaluer un projet / un processus relevant de son domaine de compétence

- Superviser le processus de la paye en s'assurant du respect des procédures à chaque étape ;
- Organiser la gestion des carrières en s'assurant du respect des procédures à chaque étape ;
- Rédiger ou superviser la rédaction de procédures ou modes opératoires ;
- Organiser la gestion des CAPD avec les établissements du département en mettant en place des procédures adaptées ;
- Organiser et superviser les modalités de gestion de l'absentéisme du personnel non médical.

Traduire les orientations, plans d'actions et moyens de réalisation en activités quotidiennes

- Expliquer aux membres de l'équipe les décisions prises et les actions à mettre en place ;
- Identifier les procédures à mettre en place et organiser leur rédaction par les membres de l'équipe ;
- Transmettre les informations concernant la veille réglementaire et identifier les actions à mettre en place ;
- Superviser le contrôle du respect des procédures paye ;
- Connaître les différents dispositifs de gestion des ressources humaines, leur impact dans le domaine de compétence et les mettre en application.

Utiliser l'outil informatique et les différents logiciels métier

- Maîtriser les outils bureautiques : Word, Excel, Publisher, Powerpoint ;
- Savoir choisir le logiciel le plus adapté au travail demandé ;
- Connaître et mettre en pratique les différents vecteurs de communication utilisés dans l'établissement ;
- Connaître les éléments de base du vocabulaire spécifique de l'informatique ;
- Identifier et savoir utiliser les différents logiciels nécessaires au domaine d'activité (Blue medi, cpagei) ;
- Utiliser internet et la messagerie informatique.

Savoir-être

- Rigueur et exigence professionnelle indéniable notamment dans l'encadrement des process de paie ;
- Capacité à manager et encadrer une équipe ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Savoir rendre compte de son activité à son responsable ;
- Esprit positif et dynamique ;
- Capacité à être force de propositions et d'innovations dans l'organisation.

Relations professionnelles les plus fréquentes

- Agents pour l'étude des situations individuelles complexes ;
- Service de santé au travail et médecins agréés pour l'examen de dossiers d'inaptitude, de reclassement ou d'absentéisme particulier ;
- Partenaires (autres directions fonctionnelles, trésorerie, Pôle Emploi, CNRACL, URSSAF.) pour la gestion administrative du personnel ;
- Partenaires sociaux pour des informations sur la situation des agents ;

- Responsables de service, cadres administratifs et/ou responsables de pôle pour la gestion administrative du personnel relevant de leur service.

Expérience requise

Expérience exigée dans le domaine des ressources humaines et de la paie.

Horaires

Forfait journalier, 19 RTT.

Diplôme

BAC +3/BAC+5 en ressources humaines, droit public ou IEP.

Lieu d'exercice

Châteauroux. Déplacements possibles sur le site du Blanc à 50 minutes de route.

Rémunération

Sur la base d'un grade d'attaché administration hospitalière.

Statut

Titulaire/CDI

Le poste est à pourvoir au 1^{er} juin 2018 ou avant en cas de disponibilité avant cette date.

Candidatures à adresser par mail à : Clément TRIBALLEAU, Directeur des ressources humaines du Centre Hospitalier de Châteauroux-Le Blanc, 216 Avenue de Verdun – 36019 CHATEAUROUX CEDEX, recrutement@ch-chateauroux.fr