

CENTRE HOSPITALIER DE CLERMONT (OISE)

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES AFFAIRES MEDICALES

FAMILLE : Administratif (AAH)

Sous famille : RH

METIER

RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES ET DES AFFAIRES MEDICALES

PRESENTATION GENERALE DE L'ETABLISSEMENT

Le Centre Hospitalier de Clermont est un établissement Public de Santé autonome de proximité implanté sur le territoire de l'Oise Ouest faisant parti du Groupement Hospitalier de Territoire Oise-Ouest Vexin, dont le Centre Hospitalier Simone VEIL à Beauvais est l'établissement de référence.

Il est situé en plein cœur du département de l'Oise.

Le Centre Hospitalier de Clermont assure les activités d'urgences, de médecine, de chirurgie, de gynécologie, et également la prise en charge des personnes âgées permettant de répondre aux besoins de la population Clermontoise et de ses environs.

PRESENTATION DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

La DRH gère l'ensemble des personnels non médicaux et médicaux, soit près de 620 agents (530 personnels non médicaux et 90 personnels médicaux).

La direction des ressources humaines et des affaires médicales est pilotée par un attaché d'administration hospitalière, sous la responsabilité d'un directeur adjoint sur site, et d'un directeur par intérim sur le Centre Hospitalier Simone Veil à Beauvais.

Elle travaille en étroite collaboration avec la coordination générale des soins, la direction du secteur gériatrie et le pôle financier.

Elle regroupe 5 agents dont les missions sont ainsi définies :

- 1 adjointe à la DRH, en charge des dossiers transversaux (bilan social, enquêtes, ...) et du suivi des médecins (contrat, contrat et mise en paiement des activités libérales, suivi du temps de travail, publication des postes, internes, ...)
- 3 gestionnaires de paie :
 - chacune référente d'un secteur : assure l'ensemble de la carrière des agents (recrutement, élaboration de contrat, paie), environ 180 agents par gestionnaire.
 - L'une d'elle est référente de la protection sociale (suivi des AT/MP, CLM, CLD, relations avec le comité médical et la commission de réforme, l'assureur protection sociale et le FIPHFP), ainsi que de la MNH et du CGOS

- L'une d'elle est référente retraite et chômage.
- La troisième, prend en charge le secrétariat de la DRH : appels téléphoniques, organisation des entretiens d'embauche, réponses au courrier, ...
- 1 chargée de la mise en œuvre de la formation continue.

MISSIONS

Elaboration de la politique Ressources humaines :

- élaboration et suivi de l'EPRD,
- Suivi des effectifs
- Suivi des effectifs dans le cadre de la GPMC : recrutements, postes gelées, postes supprimés, postes mutualisés, besoin en formation professionnelle,

Participation à la politique de recrutement du personnel médical :

- Analyse financière
- Proposition de statut, contrat au regard du profil du candidat
- Publication des postes
- Suivi des internes

Participation aux instances de l'établissement :

- CHSCT
- CTE
- CME
- Conseil de surveillance
- Directoire

ACTIVITES PRINCIPALES

Suivi mensuel de la masse salariale suivant les budgets (3 budgets : 1 budget principal et 2 en budget annexe), des effectifs et de l'absentéisme

Gestion de la mobilité du personnel (publication vacances de postes, entretien de recrutement, affectation,)

Gestion et suivi des contrats (nature du contrat, durée, renouvellement, ...)

Supervision des concours de recrutement

Validation des documents de CAP (notation, avancement d'échelon, avancement de grade)

Mise en œuvre des conseils de discipline (enquête administrative, rapport de saisine, préparation du conseil de discipline)

Pilotage de groupes de travail : absentéisme, RPS, Qualité de vie au travail,

Gestion du maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap

Gestion des conflits

Renseignements et informations des agents sur leurs droits et devoirs

Veille juridique

Participation à la revue hebdomadaire de direction

Participation aux gardes administratives (environ 3 gardes par trimestre)

RELATIONS HIERARCHIQUES :

Directeur par intérim

Directeur adjoint

RELATIONS FONCTIONNELLES :

Coordination générale des soins, pôle finances, contrôle de gestion, direction des systèmes d'information, directeur de la qualité, direction du secteur Gériatrique.

Cadres de santé, administratifs, techniques et logistiques

COMPETENCES

Savoirs

Maîtrise du statut de la fonction publique hospitalière et du décret des contractuels de la fonction publique hospitalière

Maîtrise de la législation sociale

Maîtrise du statut du personnel médical

Connaissance en comptabilité hospitalière

Connaissance des éléments de paie

Savoir-faire

Aptitudes aux techniques de management/gestion d'équipe

Savoir rendre compte

Savoir identifier, analyser des situations d'urgences et proposer les mesures aux Directeurs pour avis et mise en œuvre

Identifier, analyser, prioriser et orienter correctement les informations

Renseigner et rencontrer les agents

Utiliser les logiciels métiers : Agirh et Business object

Culture administrative et capacités rédactionnelles

Parfaite maîtrise du logiciel Excel et aptitude à travailler sur et avec des données chiffrées

Savoir-être

Capacité d'adaptation, de gestion de l'urgence, du conflit et de l'agressivité

Aptitude à déléguer

Capacité à analyser des situations complexes

Capacité à analyser, discerner les enjeux

Faire preuve de discrétion et de rigueur

DIPLOME :

Master en droit public ou législation sociale ou équivalence

EXPERIENCE

Expérience sur poste similaire souhaitée

TEMPS DE TRAVAIL

Statut cadre au forfait RTT (20 RTT)

POSTE A POURVOIR

- pour le 1^{er} juin 2018
- Par voie de mutation, détachement
- Par la voie contractuelle envisageable.

REMUNERATION

En fonction de la grille indiciaire des AAH

+ indemnité mensuelle de résidence (pour la participation à la garde administrative) selon statut

CANDIDATURE A ADRESSER

Monsieur le Directeur
Centre hospitalier de Clermont
Rue Frédéric Raboisson
60607 CLERMONT CEDEX

Ou par mail : offre.emploi@ch-clermont.fr