

 C.H. Ferdinand Grall 29 207 LANDERNEAU Cedex	Fiche de poste	Réf : FDP/DRH/020
	RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES	Version : 004
		Date d'application : 31/07/2018

Unité émettrice : Direction des Ressources Humaines 9314	Thème : RH/GPMC/FICHES DE POSTE
Domaine d'application / Personnel concerné : Direction des Ressources Humaines / AAH responsable des ressources humaines	
Rédaction : Jean-Michel SEYMOUR Approbation par : Jean Michel SEYMOUR (Directeur des Ressources Humaines) Validation par : Jean Michel SEYMOUR (Directeur des Ressources Humaines)	Date de signature : 31/07/2018

Famille : Management, gestion et aide à la décision

Sous-famille : Ressources Humaines

Code Métier : **45F20** - 45F40 – 45F75

Code Fiche de poste :

1- Définition

Gérer administrativement le personnel, en tenant compte de la réglementation et du projet d'établissement, en animant une équipe de gestionnaires administratifs du personnel.

Traiter, en tout ou partie, des aspects individuels et collectifs de la gestion de l'emploi : flux de personnel (recrutement, insertion et orientation, mobilité, évolution professionnelle, départs), planification de l'emploi/GPMC.

2- Spécificités

En recrutement mobilité, parcours professionnel,

3- Conditions particulières

Etre l'interlocuteur de la direction d'établissement et des autres directions fonctionnelles en l'absence du Directeur des Ressources Humaines.

Organiser ses absences en cohérence avec celles du Directeur des Ressources Humaines.

Assurer une présence minimale entre 9 h 00 et 17 h 30 – accepter le dépassement de ces bornes horaires en fonction des besoins du service et de l'institution

4- Activités

- Conseil aux décideurs et expertise aux pôles, direction fonctionnelles dans le cadre de la délégation de gestion RH
- Conseils sur la définition de(s) projet(s) professionnel(s)/individuels(s) et bilan des réalisations
- Contrôle de l'application de la réglementation et des règles RH propres à l'établissement (carrière, formation, GPMC, paie, gestion du temps, absence, recrutement)
- Participation à l'élaboration, mise en œuvre et suivi dans son domaine de compétence du projet social de l'établissement
- Ingénierie et gestion du projet (analyse, conception, mise en œuvre, évaluation ajustement,...)
- Préparation et animation de réunions et de divers groupes de travail ou de projets institutionnels
- Production et exploitation de statistiques relevant de son domaine d'activité
- Rédaction d'actes, de documents ou notes juridiques/réglementaires
- Conception formalisation et mise en œuvre d'outils spécifiques à l'évaluation des compétences, à l'orientation individuelle et au suivi d'intégration des agents
- Information et conseil auprès des personnels/utilisateurs/usagers, relatifs au domaine d'activité
- Réalisation et exploitation d'enquêtes, de données et d'entretiens relatifs à son domaine d'activité
- Recensement et analyse des besoins des utilisateurs, spécifiques à son domaine
- Recrutement de personnes : agents, candidats, intérimaires
- Suivi des effectifs (rémunérés, cibles) et mouvement de personnel au sein de l'établissement
- Encadrement de proximité d'équipe(s), gestion et développement des personnels
- Organisation et suivi opérationnel des activités et projets, coordination avec les interlocuteurs internes et externes

5- Savoirs (connaissances)

Description	Degré
Analyse financière	Connaissances opérationnelles
Audit social	Connaissances détaillées
Descriptions des postes/métiers	Connaissances détaillées
Droit de la fonction publique	Connaissances approfondies
Droit du travail	Connaissances détaillées
Gestion comptable et budgétaire	Connaissances approfondies
Gestion des ressources humaines	Connaissances approfondies
Logiciel dédié à la gestion du personnel	Connaissances détaillées
Méthodes et outils de recrutement, mobilité orientation professionnelle	Connaissances approfondies
Organisation et fonctionnement interne de l'établissement	Connaissances détaillées
Management	Connaissances détaillées
Communication et relations interpersonnelles	Connaissances détaillées
Bureautique	Connaissances détaillées

6- **Savoir-faire**

- Analyser des données, des tableaux de bord et justifier des résultats relatifs aux activités de son domaine
- Arbitrer et/ou décider entre différentes propositions, dans un environnement donné
- Argumenter et convaincre dans une relation de confiance des interlocuteurs, si besoin, négocier des accords
- Concevoir, conduire, adapter le programme de développement professionnel d'une catégorie professionnelle ou d'une personne
- Concevoir, piloter et évaluer un projet/un processus relevant de son domaine de compétence
- Mettre en œuvre, piloter et évaluer la politique RH de la structure (recrutement, mobilité, GPMC, formation, politique sociale,...)
- Piloter, animer/communiquer, motiver une ou plusieurs équipes
- Traduire les orientations, plans d'action et moyens de réalisation en activités quotidiennes
- Travailler en partenariat avec les responsables de l'encadrement des unités concernées
- Concevoir, formaliser et adapter des procédures/protocoles/modes opératoires/consignes relatives à son domaine de compétence
- Conduire des entretiens professionnels (recrutement, orientation,...)
- Evaluer et choisir un candidat, un collaborateur
- Planifier, organiser, répartir la charge de travail et allouer les ressources pour leur réalisation
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité professionnel
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et/ou rapports, relatifs à son domaine de compétence
- Utiliser les outils bureautiques/TIC

7- **Informations complémentaires**

Relations professionnelles les plus fréquentes

Directions fonctionnelles et encadrement pour identification des évolutions sur les emplois et les métiers
Responsables de service, cadres administratifs et responsables de pôle pour la gestion administrative du personnel relevant de leur service
Partenaires sociaux pour échange d'information et dialogue
Partenaires extérieurs : Pôle Emploi, APEC, agences d'intérim pour la recherche de candidatures, trésorerie, Urssaf, CNRACL pour la gestion administrative du personnel
Médecin du travail pour l'examen des dossiers d'inaptitude, de reclassement ou d'absentéisme particulier
Agents pour l'étude de situations individuelles complexes.

Pré requis indispensables pour exercer le métier

 C.H. Ferdinand Grall 29 207 LANDERNEAU Cedex	Fiche de poste	Réf : FDP/DRH/020
	RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES	Version : 004
		Date d'application : 31/07/2018

Bonne connaissance du statut de la Fonction Publique Hospitalière
Expérience de management d'une équipe.