

FICHE DE POSTE

ATTACHE D'ADMINISTRATION HOSPITALIERE

SERVICE OU UNITE : RESPONSABLE DU POLE FORMATION
PROFESSIONNELLE - GESTION DES COMPETENCES - SUIVI DES
EFFECTIFS - CONCOURS - EVALUATION - QVT

Département de rattachement : DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET
ORGANISATIONS

SUPERIEUR HIERARCHIQUE (N + 1) : Directeur Adjoint – chargé du
Département Ressources Humaines et Organisations

MISSIONS - FONCTIONS PRINCIPALES

- Il instruit des dossiers techniques, relevant de l'activité de son pôle de gestion
- Il encadre, organise, anime l'activité d'une équipe placée sous sa responsabilité
- Il coordonne les missions entre les différents secteurs du pôle
- Il a un rôle de conseil et d'information auprès du Directeur des Ressources Humaines et Organisations.
- Il veille à l'application de la réglementation.
- Il organise ses secteurs en fonction d'impératifs de calendriers (procédure de paie, instances, procédure de notation, organisation d'élections, etc...).
- Il élabore et analyse les tableaux de bord propres à ses secteurs, notamment les tableaux relatifs au suivi des effectifs et à la mise en œuvre du plan de formation.
- Il organise l'élaboration, la rédaction et la mise à jour des procédures relatives aux différentes activités de son secteur.
- Il participe à la mise en œuvre et au suivi de la gestion du Handicap et du maintien dans l'emploi d'agents rencontrant une problématique de santé au travail.
- Il participe à l'instruction et à la préparation de documents à soumettre aux différentes instances

CARACTERISTIQUES DE L'ACTIVITE

L'Attaché d'Administration Hospitalière encadre et coordonne une équipe composée d'adjoints des cadres hospitaliers et de gestionnaires administratifs.

Il organise et assure le suivi opérationnel des activités du secteur dans les domaines suivants :

- Gestion des effectifs en concertation avec le pôle chargé des parcours professionnels, recrutement et mobilité.
- Suivi des effectifs cibles et des effectifs rémunérés. Restitution mensuelle sous forme de tableau excel, coordination de la commission hebdomadaire de recrutement et de suivi des effectifs.
- Analyse des besoins en formation, élaboration et suivi du plan de formation et de DPC en concertation avec les interlocuteurs institutionnels concernés. Conseils aux agents.
- Participe à la coordination de la formation dans le cadre du GHT.
- Suivi des formations du plan ou hors plan et des enveloppes budgétaires.
- Organisation et participation aux commissions de formations.
- Utilisation du logiciel.
- Achat de prestations dans le cadre des marchés publics (ou participation aux achats).
- Contrôle du respect des obligations réglementaires et des engagements sincères pour la mise en œuvre du plan.
- Développement et suivi du DPC.
- Analyse prévisionnelle, organisation réglementaire et matérielle des concours.
- Elabore les bilans d'activité annuels (DIRECCTE, ARS, bilan social).
- Organisation et coordination des évaluations annuelles.
- Chargé du suivi des actions d'amélioration de la qualité de vie au travail, suivi de l'adaptation des emplois.
- Veille juridique et respect des obligations réglementaires.

PRINCIPALES COMPETENCES ET CONNAISSANCES ACQUISES

SAVOIR :

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

Maîtrise de la législation sociale.

Connaissances dans le champs de la formation professionnelle et du DPC.

Maîtrise des outils bureautiques.

Utiliser les logiciels métiers : Agirh et Business Object, PH7, click view, agiltime et Gestform, GPMC.

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

SAVOIR FAIRE :

Manager et gérer une équipe.

Identifier, analyser, prioriser et orienter correctement les informations.

Renseigner et rencontrer les agents.

Rédiger des notes et documents.

Concevoir et bâtir un plan de formation.

Construire et utiliser des outils de pilotage (critères, indicateurs, tableaux de bord).

Evaluer une prestation , un projet, une solution relatif à son domaine de compétence.

Négocier des prestations, des contrats, des accords avec des interlocuteurs internes et externes.

SAVOIR ETRE :

Capacité d'adaptation, de gestion de l'urgence, du conflit.

Aptitude à déléguer.

Capacité à analyser des situations complexes.

Rigueur et discrétion professionnelle.

EXPERIENCE :

Expérience indispensable en qualité d'attaché d'administration hospitalière avec une parfaite maîtrise de la fonction ressources humaines (suivi des effectifs, recrutement, formation, QVT) dans la fonction publique hospitalière.

POSITIONNEMENT

LIEN HIERARCHIQUE :

- Le Directeur du Département des Ressources Humaines et Organisations (n+1)

PRINCIPAUX LIENS FONCTIONNELS :

En interne (dans l'Etablissement)

Il travaille en collaboration directe avec :

- Les Attachés d'Administration Hospitalière des différentes directions
- L'ensemble des agents de la DRHO quel que soit le secteur d'activité
- La Trésorerie
- Les Services Financiers

Il est en relation avec :

- le Directeur des Soins,
- Les Directeurs adjoints chargés des Directions Fonctionnelles
- L'encadrement de l'ensemble des services de soins, administratifs, techniques et généraux
- Les Médecins du travail
- Les agents pour l'étude des situations individuelles complexes
- Les représentants du personnel

En externe (de l'Etablissement)

Il est en relation avec :

- La DGOS
- L'ARS
- Les autres établissements hospitaliers publics et privés
- Le MIPIH
- L'ANFH et OPCA
- Il traite des questions individuelles avec les organisations syndicales
- Il peut être chargé de missions transversales

Organisation du Travail :

- Cadre au forfait de 19 jours RTT (journée de solidarité déduite)
- Congés annuels : à planifier en accord avec les autres Attachés d'Administration Hospitalière de la DRHO.

Poste à pourvoir :

Pour le 1^{er} novembre 2018
Par voie de mutation / détachement

Candidature à adresser :

Monsieur Jérôme RUMEAU
Directeur des Ressources Humaines et Organisations
Centre Hospitalier
20 avenue du Languedoc
BP 49954
66046 PERPIGNAN CEDEX 9

accueil.drh@ch-perpignan.fr

Fiche établie : Août 2018