

ATTACHE D'ADMINISTRATION HOSPITALIERE – Responsable du service RH

I – INFORMATIONS SUR L'ETABLISSEMENT

Intitulé de l'établissement :

Centres Hospitaliers de Saint Jean de Maurienne et de Modane, et EHPAD d'Aiguebelle.

Adresse:

179 rue du Docteur Grange, CS 20113, 73302 SAINT JEAN DE MAURIENNE

Accès :

La ville de Saint Jean de Maurienne (7 800 habitants) est située dans la communauté de communes Cœur de Maurienne Arvan qui compte 15 600 habitants.

Liaisons ferroviaires et autoroutières avec Chambéry (50 minutes par autoroute et 38 min en TGV), Grenoble (1h10 par autoroute, 1h40 en train), Lyon (2h par autoroute, 2h15 en train).

Personne à contacter

Nom : Madame Stéphanie RESSEGUIER

Fonction : Directrice-Adjointe

Téléphone : 04 79 20 60 02

Adresse électronique : sresseguier@ch-sjm.fr

Présentation générale

Présentation générale :

Le Centre Hospitalier de Saint Jean de Maurienne se situe au centre de la vallée de la Maurienne dont il est le seul établissement de santé, de Bonneval sur Arc à Aiton, en dehors du Centre Hospitalier de Modane.

Situé à proximité des stations de ski (Domaine Les Sybelles, Les 3 vallées, Les Karélis, Valloire...), sur l'axe principal reliant l'Italie.

Activité saisonnière marquée, en période hivernale et estivale, due à sa vocation touristique (la population peut atteindre jusqu'à 180 000 personnes pendant la saison).

Enfin, d'importants chantiers sont en cours (équipements, EDF, aménagements...), alors que débutent les travaux du projet TGV Lyon-Turin, qui constitue l'un des plus grands chantiers mondiaux avec les risques qui y sont inhérents.

Le Centre Hospitalier a donc une place essentielle en terme d'aménagement du territoire et ce d'autant plus qu'il est le seul établissement de ce type entre Turin et Chambéry. Il doit assurer toutes les missions de proximité : urgences, médecine, chirurgie, obstétrique, compte tenu des difficultés d'accès.

En direction commune avec le Centre Hospitalier de Modane depuis 2008, avec projet de fusion sur 2019.

Capacité en lits et places :

Centre Hospitalier de Modane :

114 lits, dont 26 SSR et 88 EHPAD

41 places dont 33 SSIAD et 8 ESA

EHPAD d'Aiguebelle : 72 lits

Centre Hospitalier de St Jean de Maurienne

Service	Lits	Places
Médecine	41	
Surveillance continue	4	
Chirurgie (ortho-visc – ambu)	40	4
Maternité	16	
Orthogénie		4
UHCD	2	
HAD	15	
SSR spécialisation lits locomoteurs		
Hospitalisation complète	32	
Hospitalisation de jour		4
SLD	30	
EHPAD	116 dont 26 Alzheimer	10 Accueil de jour Alzheimer 14 PASA
SSIAD		24 + 2 handicapés
Total	296	62

II – DESCRIPTION DU POSTE

Titre de la fonction : Responsable du service Ressources Humaines pour les 3 établissements (personnel non médical)

Position dans la structure :

► liaisons hiérarchiques

- Directeur des établissements : Mme Chantal VINCENDET
- Direction concernée : Direction des Ressources Humaines. Directeur : Stéphanie RESSEGUIER
- Encadrement direct de l'équipe RH composée de 2 adjoints des cadres et de 3 adjoints administratifs, dont 1 localisé au CH de Modane.

► liaisons fonctionnelles

- L'assistante de Direction RH placée sous son autorité hiérarchique du directeur,
- La Direction des soins infirmiers, de rééducation et médicotechniques,
- La Direction déléguée de l'EHPAD d'Aiguebelle et du pôle médico-gériatrique et de la filière gériatrique,
- La Direction déléguée du CH de Modane, Chirurgie, SSR et maternité,
- Le service de Santé au Travail,
- Les médecins chefs de pôle et cadres de pôle qui les assistent,
- Les cadres de proximité, administratifs, soignants et techniques,
- Les personnels non médicaux de l'établissement,
- Les instances consultatives (CTE, CHSCT), commission de formation et de DPC non médicale.

► liaisons extérieures

- L'ANFH (Association Nationale pour la Formation du Personnel Hospitalier),
- Les organismes de recrutement (Pôle emploi, Cap Emploi, agences d'intérim, ...),
- Les organismes de formation (formateurs, Universités, IFSI, Centres Hospitaliers...),
- Autres partenaires extérieurs (Trésorerie, ARS, MIPIH, URSSAF, CNRACL,...),
- L'organisme du Développement Professionnel Continu (ODPC),
- Les établissements sociaux et médico-sociaux périphériques,
- Etc.

Missions générales :

Sous l'autorité du Directeur-Adjoint, est responsable du service RH dans son ensemble. Il organise, pilote, et contrôle les activités de la fonction RH.

Il gère administrativement le personnel non médical, en tenant compte de la réglementation et du projet d'établissement, en encadrant et animant une équipe de gestionnaires administratifs du personnel.

Missions permanentes :

Coordination du service :

- Définit les objectifs du service en lien avec le Directeur-Adjoint,
- Evalue la charge de travail des membres de l'équipe et veille à l'adéquation charge de travail / répartition du travail,
- Suscite la communication au sein du service (organisation de réunions de service, établissement de notes de service, entretiens individuels, ...)
- Veille à la coordination du travail dans le service,
- Met en œuvre les décisions concernant la gestion du personnel.

Suivi des activités du service :

- Coordonne les différents secteurs de la GRH (gestion des carrières, paie, formation, GPMC,...),
- Suit l'évolution des effectifs non médicaux et de la masse salariale non médicale,
- Participe à l'élaboration et au suivi du bilan social, de la SAE, du rapport d'activité, de l'EPRD, d'enquêtes,
- Assure le contrôle de gestion social,
- Elabore et met en œuvre des outils de suivi (grille d'analyse, d'évaluation, ...),
- Assurer la gestion et le suivi des Comptes Epargne Temps,
- Participe au recrutement du personnel non médical,
- Intervient dans l'élaboration du plan de formation,
- Assure la gestion et le suivi des commissions administratives paritaires,
- Assurer une veille juridique et réglementaire en lien avec la GRH,
- Veille à la conformité réglementaire des processus de gestion RH,
- Participe à la définition des projets CLACT,
- Participe aux instances (CTE et CHSCT) et en rédige les PV.

Assure le lien avec les personnels :

- Agents / cadres / praticiens pour l'étude des situations individuelles complexes,
- Responsables de service, cadres et responsables de pôle pour la gestion administrative du personnel relevant de leur service,
- Partenaires sociaux pour des informations sur la situation des agents,
- Propose, met en œuvre et anime des réunions, groupes de travail, groupes projets.

Intervient sur des dossiers importants :

- Assure le suivi réglementaire de la gestion du temps de travail,
- Participe à la mise en place du système informatisé du temps de travail,
- Participe à la certification pour le secteur GRH (procédures, audit),
- Organise les élections professionnelles,
- Assure la gestion et le suivi des contentieux / discipline du personnel non médical,
- Apporte aux équipes son expertise technique sur la résolution de dossiers complexes,
- Assure la gestion des contentieux.

III – PRESENTATION DU SERVICE OU L'ATTACHE VA EXERCER

L'équipe de la Direction des Ressources Humaines compte 7 agents dont le responsable RH, organisés comme suit :

Secteur Administration du personnel :

- 1 adjoint des cadres et 1 adjoint administratif
- Gestion des carrières, avancements, paie, retraite, chômage, mises à disposition, licenciement, gestion des absences de courte durée avec la DSI, déplacements pro hors formation, CGOS

Secteur Développement des RH :

- 1 adjoint des cadres et 1 adjoint administratif
- Recrutements, GPEC, CPMC, formation et DPC non médical, temps partiels, concours et examens pro, handicap/reclassement/inaptitude/aménagement de poste, suivi des absences CLM/CLD, mi-temps thérapeutique, comité médical, maternités

Assistante de Direction et de gestion RH : 1 adjoint des cadres

- Grèves/assignments, communication RH, archivage, suivi des congés annuels/ASA/heures syndicales, MAJ Plan Blanc, tableaux de garde et astreinte, agenda social, suivi des arrêts et accident de travail, accueil des nouveaux arrivants

Sur le CH de Modane : 1 adjoint administratif

- Ensemble des activités RH (hors retraite, CAP et contentieux), sous l'autorité du responsable RH.

Sur l'EHPAD d'Aiguebelle : permanence 2j/semaine.

IIII – COMPETENCES REQUISES OU PREVUES**Connaissances particulières requises/prévues :**

Connaissances mobilisées à un niveau opérationnel :

- Organisation et fonctionnement interne d'un établissement de santé,
- Organisation d'une Direction des Ressources Humaines,
- Droit de la Fonction Publique Hospitalière : statuts, formation, DPC...,
- Logiciels de gestion RH et relatifs au temps de travail,
- Conduite de projet (concepts, méthodes et outils),
- Outils de communication (outils informatiques compris).

Compétences générales qui devront tendre à être maîtrisées :

- Auditer une organisation, une procédure, une prestation
- Elaborer des procédures et des logigrammes dans le cadre des processus
- Suivre des budgets annuel et pluriannuel
- Rédiger des cahiers des charges, des courriers, des rapports, etc.

Qualités professionnelles requises / prévues :

- Avoir des capacités à négocier,
- Savoir animer, mobiliser et entraîner une équipe,
- Savoir gérer les situations conflictuelles,
- Etre capable de réactivité et savoir rendre compte,
- Avoir le sens de l'organisation et être force de proposition,
- Disposer d'une aptitude à travailler autant seul qu'en équipe,
- Disposer de capacités relationnelles et d'animation,
- Savoir s'adapter aux situations et aux évolutions,
- Etre pragmatique,
- Faire preuve de discrétion, de rigueur et d'une éthique assurée.

Expériences professionnelles :

- Bonne connaissance du statut de la fonction publique hospitalière,
- Expérience de management d'une équipe et de résolution de situations conflictuelles.

V – AUTRES INFORMATIONS

Contraintes et avantages liés aux postes :

Fusion des centres hospitaliers de Saint Jean de Maurienne et de Modane.

Direction commune avec l'EHPAD d'Aiguebelle.

Déplacements à prévoir sur Modane, Aiguebelle et sur Chambéry (siège du GHT), avec véhicule de service sur réservation.

Poste nécessitant de développer des capacités d'écoute, de communication et de négociation.

Participation aux astreintes administratives.

Bureau individuel.

Restaurant du personnel ouvert pour le déjeuner du lundi au vendredi.

Poste à temps complet (forfait cadre).

25 jours de congés annuels, plus jours hors saison et de fractionnement.

19 jours de RTT.