

PROFIL DE POSTE
SERVICE :

Pôle Ressources Humaines et Développement Professionnel

ETABLISSEMENT : Hôpital Nord

FONCTION : Responsable du département Politique statutaire, gestion des carrières et des rémunérations et pilotage de la masse salariale

GRADE : Attaché d'administration Hospitalière

PRESENTATION ET IDENTIFICATION DU POSTE

Candidatures à adresser par email à : Antoine VALLAURI, Directeur adjoint des Ressources Humaines du CHU d'Amiens : vallauri.antoine@chu-amiens.fr

Statut : Titulaire/CDI

Diplôme : Bac+5 en ressources humaines, droit public ou IEP

Le poste est à pourvoir immédiatement.

Une expérience dans le domaine des ressources humaines, idéalement en établissement public de santé, sera appréciée.

Présentation générale de l'établissement :

Le CHU d'Amiens-Picardie est l'établissement de référence et de recours de l'ex-région Picardie et l'un des deux CHU de la région Hauts-de-France. Il est l'établissement support du GHT Somme-Littoral Sud qui comprend 10 établissements.

Il propose une offre à dimension hospitalo-universitaire dans les missions constitutives d'un CHU, à savoir le soin, l'enseignement et la recherche.

Cette offre se décline à trois niveaux :

- le *niveau territorial* dans une offre de soins de proximité et en tant qu'établissement support du GHT Somme-Littoral sud
- le *niveau régional* dans son rôle d'expertise et de recours supra-territorial et régional et en tant que CHU auquel se sont associés les GHT de l'ex-Picardie
- le *niveau inter-régional*, dans une logique d'hyper-spécialité, conformément au SIOS et dans le G4.

Du fait de ce positionnement spécifique, le CHU développe une politique de coopération forte avec les acteurs sanitaires, libéraux, médico-sociaux du territoire et de la région afin de répondre au mieux aux besoins de prise en charge de la population picarde.

Il participe activement à la dynamisation de la démographie médicale et paramédicale, à travers son rôle de formation médicale et ses 13 écoles et instituts de formation paramédicale. Il mène enfin une politique de développement de la recherche clinique.

Le CHU d'Amiens-Picardie a achevé la première phase de son opération d'ampleur « Nouveau CHU d'Amiens-Picardie » qui consiste à regrouper sur un site unique l'ensemble de ses activités MCO. La première phase s'est achevée fin 2014 avec l'ouverture d'un nouveau bâtiment sur le site Sud. La seconde phase, qui consiste en la réhabilitation d'un bâtiment en proximité du nouveau bâtiment, démarre en 2018 et doit s'achever en 2020.

Le CHU d'Amiens, en parallèle, conduit son plan de retour à l'équilibre 2016-2021 qui vise à retrouver l'équilibre de son cycle d'exploitation et un niveau de marge brute lui permettant de dégager les ressources indispensables à ses activités de pointe et servir sa stratégie de croissance de l'offre de soins.

Il prépare enfin, en cette année 2018, son projet d'établissement pour les cinq années à venir.

Présentation des services : nombre de lits, effectifs, budget ...

Le CHU d'Amiens-Picardie compte :

- 1104 lits et 174 places en MCO
- 107 lits et 7 places en SSR
- 190 lits en USLD
- 140 lits et 15 places en EHPAD

Son budget d'exploitation s'élève à 650 M€ en 2018.

Il emploie 5350 personnels non médicaux (ETP) et 470 personnels médicaux (ETP).

DESCRIPTION DU SERVICE

Le Pôle Ressources Humaines et Développement Professionnel est composé de la Direction des Ressources Humaines, composée d'un Coordonnateur de pôle et de deux directeurs adjoints, et de la coordination des écoles et instituts de formation.

La Direction des Ressources Humaines recouvre plusieurs secteurs d'activité :

- Le Département Recrutement, suivi des mouvements, pilotage des effectifs et contrôle de gestion sociale
- Le Département Politique statutaire, gestion des carrières et des rémunérations et pilotage de la masse salariale
- Le Département Gestion et Organisation du temps de travail
- Le Département Gestion de l'absentéisme, du maintien dans l'emploi et de l'action sociale
- Le Département Formation et développement professionnel continu
- Le Département Accompagnement et parcours professionnels

L'attaché d'administration est responsable du Département Politique statutaire, gestion des carrières et des rémunérations et pilotage de la masse salariale.

Rattachement hiérarchique :

- Directeur adjoint du Pôle Ressources Humaines et Développement Professionnel
- Coordonnateur du Pôle Ressources Humaines et Développement Professionnel

PRESENTATION ET FONCTIONNEMENT DU SERVICE

* **Nombre d'agents** : 13 agents (5 adjoints des cadres + 8 adjoints administratifs)

* **Horaires de travail** : Forfait cadre (39h minimum)

ACTIVITES DU POSTE ET COMPETENCES

• **ACTIVITES :**

Le responsable du Département Politique statutaire, gestion des carrières et des rémunérations et pilotage de la masse salariale assure la gestion administrative des agents titulaires, stagiaires et contractuels, en tenant compte de la réglementation et en animant une équipe de gestionnaires administratifs :

- Encadrement de proximité des équipes du département Politique statutaire, gestion des carrières et des rémunérations et pilotage de la masse salariale ; gestion et développement des personnels, gestion des plannings des agents placés sous votre responsabilité.
- Organisation / Coordination / supervision des contrôles relatifs aux activités des secteurs carrières ; concours ; retraite ; gestion des rémunérations et suivi des dépenses de personnel
- Proposer et mettre en œuvre des dispositifs de déroulement de carrière, dans le respect des règles statutaires et des normes juridiques.
- Organiser la gestion des CAPD et de la CCP avec les établissements du département en mettant en place des procédures adaptées.
- Gestion des rémunérations : contrôle et validation de la paie, contrôle des déclaratifs de charges sociales, contrôle de l'état de mandatement, rattachement de charges, mise à jour continue des procédures de paie, suivi de la facturation des conventions
-
- Veille juridique relative à son secteur
- Application de la réglementation et du statut et contrôle interne
- Conseil aux décideurs concernant les choix, les projets, les activités du domaine d'activité / Accueil, orientation, conseil et information aux agents de l'établissement dans le domaine des ressources humaines (Carrières, statuts, rémunérations, retraite, concours).
- Établissement / actualisation et mise en œuvre de procédures, consignes, spécifiques au domaine d'activité
- Gestion administrative relative au domaine d'activité et contrôle de l'application de la réglementation et des règles RH propres à l'établissement
- Préparation des éléments relevant du département pour les instances (CTE ; CHSCT)
- Elaboration de requêtes BO, de tableau de suivi relatifs à son domaine d'activité.
- Réalisation d'études, de travaux de synthèse, conceptions d'outils relatifs à son domaine d'activité
- Elaboration, mise en œuvre et suivi dans son domaine de compétences du projet social d'établissement
- Préparation et animation de réunions et de divers groupes de travail ou de projets institutionnels
- Coordonnateur RH de la démarche de certification des comptes : contribuer à la démarche de certification des comptes pour la DRH, proposer et mettre en œuvre les mesures correctrices

liées à la démarche de certification des comptes

L'attaché d'administration est par ailleurs en charge de la gestion budgétaire, financière et analytique de la masse salariale, du budget principal et des budgets annexes, et dans ce cadre de la construction (mesures nouvelles, reconduction...) et du suivi du Titre 1-PNM de l'EPRD en lien avec la Direction des Affaires Financières.

- **COMPETENCES :**

- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité.
- Traduire les orientations, plans d'actions et moyens de réalisation en activités quotidiennes
- Travailler en partenariat avec les responsables de l'encadrement des unités concernées
- Planifier, organiser, répartir la charge de travail et allouer les ressources pour leur réalisation
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et/ou rapports relatifs à son domaine de compétence

CONNAISSANCES ET QUALITES REQUISES

- **Connaissances requises**

- Maîtrise de la réglementation relative aux RH dans la FPH
- Statuts des personnels non médicaux de la FPH
- Maîtrise des outils bureautiques
- Maîtrise des logiciels AGIRH ; BO ; e-planning
- Management et encadrement d'équipes
- Communication / relations interpersonnelles
- Conduite de projet
- Organisation et fonctionnement interne de l'établissement
- Réglementation en hygiène, sécurité et conditions de travail

- **Qualités professionnelles requises**

- Qualités relationnelles / Capacité d'adaptation
- Rigueur et sens de l'organisation
- Respect des délais
- Capacité d'initiative
- Savoir rendre-compte
- Capacité à animer, mobiliser et faire progresser une équipe
- Autonomie