

1. Description du poste

1.1. Identification du poste :

Titre de la fonction : Responsable du service des ressources humaines

Établissement : Centres Hospitaliers d'Albi et de Gaillac

Adresse : 22, boulevard Sibille 81013 Cedex 09

Téléphone : 05.63.47.43.05

1.2. Rattachement hiérarchique :

Directeur des établissements : Monsieur Serge Foursans

Direction concernée : Direction des ressources humaines – directeur Olivier MUNSCH

1.3. Relations professionnelles les plus fréquentes :

- Les agents et gestionnaires des DRH des Centres Hospitaliers d'Albi et de Gaillac
- Toutes les directions des 2 établissements
- Les cadres des 2 établissements (cadres supérieurs de santé, cadres administratifs, cadres techniques, et cadres de santé)
- Les représentants du personnel, instances de l'établissement CTE, CHSCT, commissions administratives paritaires
- L'ensemble des personnels non médicaux
- Les partenaires externes en lien avec les RH (trésorerie, ARS, DGOS, OPCA...)

1.4. Présentation des services :

La Direction des Ressources Humaines d'ALBI est organisée en 4 grands secteurs d'activité :

- secteur carrière : gestion administrative et statutaire du personnel, du recrutement jusqu'au départ retraite
- secteur paie : gestion financière (paies/ cotisations / DADS-U / Assedic...)
- secteur formation : gestion des besoins en formation / organisations et financements
- secteur gestion des personnels non médicaux (recrutements, remplacements, affectations...)

Nombre, fonction et/ ou activité : Équipe constituée de 14 personnes

- 1 Directeur adjoint
- 1 Attaché d'administration
- 1 Cadre supérieur de santé
- 3 Adjoints des cadres
- 8 Agents administratifs

Une équipe de direction commune a été mise en place avec le CH de Gaillac le 1er octobre 2012, et les attachés des deux établissements sont amenés à travailler régulièrement ensemble. En avril 2019, l'attaché du CH d'Albi sera amené à encadrer la DRH de Gaillac (3.5 ETP dont 3 adjoints des cadres).

2. Contenu du poste :

2.1. Missions - objectifs principaux du poste :

L'attaché d'administration, sous l'autorité du Directeur Adjoint, est responsable de l'unité de gestion de la formation (Concours, Formation), de l'unité de gestion de la paie et de l'unité de gestion des carrières (Carrière, Notation, Discipline, Retraites).

Il organise, pilote et contrôle les activités de la fonction RH, en tenant compte de la réglementation et du projet d'établissement. Il encadre et anime l'équipe RH.

Il participe à la gestion des personnels non médicaux en lien avec le Cadre supérieur de santé

2.2. Liste des activités, des tâches et des opérations afférentes au poste et au service :

2.2.1. Missions :

- Assurer la gestion courante des unités précitées et encadrer les agents qui les composent
- Apporter aux équipes et au Directeur des Ressources Humaines son expertise technique sur la résolution de dossiers complexes
- Conseil aux décideurs et expertise aux pôles, et directions fonctionnelles dans le domaine de gestion RH

Mise en œuvre des orientations stratégiques de l'hôpital

- Assurer le suivi du projet social de l'établissement incluant une politique d'amélioration de la qualité de vie au travail
- Préparation et animation de réunions et de divers groupes de travail ou de projets institutionnels

Contrôle de l'application de la réglementation et des règles RH propres à l'établissement

- Elaboration, mise en œuvre et évaluation de la stratégie RH en matière de recrutement, fidélisation, attractivité GPEC, mobilité, formation, conditions de travail, communication et politique managériale
- Participation à la gestion des carrières, à la mobilité et à l'évolution des compétences du personnel : recevoir les agents de l'établissement régulièrement dans le cadre des politiques définies
- Travail en étroite collaboration avec la direction des soins et la cadre supérieur responsable du suivi des effectifs soignants, de la cellule de recrutement et de la gestion des remplacements

Réalisation et analyse de tableaux de bord de pilotage

- Suivi budgétaire et analytique des dépenses de gestion des ressources humaines (masse salariale, tableau des effectifs...)
- Analyse des données, des tableaux de bord et justifier des résultats relatifs aux ressources humaines
- Production et exploitation de statistiques relevant des ressources humaines
- Suivi de l'absentéisme
- analyse du bilan social

Gestion des relations avec les IRP (instances représentatives du personnel)

- Participer à la définition des orientations sociales de l'établissement
- Assurer la gestion des diverses heures syndicales (en lien avec l'encadrement)

- Assurer le lien avec les agents pour l'étude des situations individuelles et/ou complexes (en lien avec l'adjoint des cadres selon les situations) ;
- Assurer le lien avec les représentants syndicaux et gérer et participer aux rencontres régulières Direction/syndicats

Missions diverses

- Rédaction d'actes, de documents ou notes juridiques / réglementaires
- Gestion des contentieux RH
- Gestion de projets divers relatifs aux RH (analyse, conception, mise en œuvre, évaluation, ajustement...)

3. Exigences du poste :

3.1. Horaires :

- Forfait journalier
- Repos hebdomadaires :
 - X Fixes
 - Variables :
- Possibilité de temps partiel :
 - X Non Oui : 50% 75% 80% 90%
- Astreintes :
 - X Non Oui

3.2. Mobilité éventuelle :

- à l'intérieur du pôle ou du secteur d'activité
- X hors du pôle ou du secteur d'activité

3.3. Exigences physiques :

- Manutention
- Postures (assise, debout)
- X Déplacements (sur le CH de Gaillac)

3.4. Environnement :

- Nuisances infectieuses
- Nuisances toxiques
- Nuisances physiques (rayons)
- Nuisances d'ambiance (bruit, thermique, éclairage...)

3.5. Exigences relationnelles :

- o Contact avec le malade direct : OUI X NON
Si oui à préciser : enfants/adolescents, jeunes adultes, adultes, personnes âgées
- o Contact avec le public : OUI X NON
Si oui à préciser :
- o Travail en équipe : X OUI NON
Si oui à préciser :
- o Poste isolé : OUI X NON
Si oui à préciser :

- Situation psychologiquement éprouvante : OUI NON
Si oui à préciser :
- Autres exigences :

4. Profil du poste :

4.1. Niveaux requis :

- Grade Attaché d'administration

4.2. Formation initiale :

Diplôme de niveau I (master) en :

- Gestion des ressources humaines (GRH)
- Gestion des entreprises et/ou administration
- Finances/économie/droit/management

Expérience en gestion des ressources humaines en hôpital public

Outils informatiques (AGIRH, BO, OCTIME, Excel)

4.3. Exigences en termes de Savoir, Savoir-faire et Savoir-être :

Bonne connaissance du secteur hospitalier public

Maîtrise des outils informatiques et notamment Excel et BO

Connaissance des statuts de la Fonction Publiques Hospitalière

Maitrise de la gestion du temps de travail

Méthodologie et rigueur organisationnelle

Sens du dialogue et de la communication (qualités d'écoute et relationnelles)

Aptitude au management, à l'animation et à l'encadrement d'équipe

Réactivité et disponibilité

Prise d'initiative

Capacité à anticiper et à analyser les évolutions du secteur et des métiers

Capacité à prendre des décisions

Aptitude à évaluer les risques