

FICHE et PROFIL de POSTE
« CONTROLEUR DE GESTION SOCIALE, RESPONSABLE
PROJET ET DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES
HUMAINES»

Référence :
N° de version :
Date : 11/2018

Rédaction		Validation		Approbation par la cellule qualité	
Nom(s) & Fonction(s)	Visa	Nom(s) & Fonction(s)	Visa	Nom(s) & Fonction(s)	Visa
T. DUQUENOY, Responsable du Développement RH	T. DUQUENOY			Cliquez ici pour taper du texte.	

SERVICE	DRH	GRADE	Attaché d'Administration Hospitalière
DIPLOME EXIGE	Bac + 4/5 en ressources humaines		
QUALIFICATION COMPLEMENTAIRE REQUISE	Connaissance de l'organisation hospitalière et du statut de la FPH. Connaissances juridiques souhaitées. Maîtrise des outils informatiques.	TEMPS DE TRAVAIL	100%
NIVEAU D'EXPERIENCE REQUIS (le cas échéant)	Expérience de plusieurs années dans le milieu hospitalier.	RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	Directrice des Ressources Humaines

LIAISONS FONCTIONNELLES	Liaisons fonctionnelles avec l'ensemble des Directions : Direction des Soins / Cadres Supérieurs de Santé / Cadres de Santé, Direction des Affaires Financières, Direction des Affaires Médicales, Directions techniques / logistique, Direction Générale	SECTEUR D'INTERVENTION	Direction des Ressources Humaines
-------------------------	--	------------------------	-----------------------------------

NOMBRE TOTAL D'AGENTS SOUS SA RESPONSABILITE	8 en lien avec un autre cadre	HORAIRES DE TRAVAIL	Poste de jour : Horaire de profil cadre (19 RTT)
--	---	---------------------	---

MISSIONS :

⇒ **Contrôle de Gestion Sociale :**

- Pilotage de la masse salariale : construction, suivi et analyse de l'EPRD (Etats Prévisionnels des Recettes et des Dépenses) du Groupe Hospitalier et des budgets annexes ; pilotage du volume de l'emploi (emploi permanent / mensualités de remplacement) ;
- Développement de diagnostics / tableaux de bord sociaux à destination des pôles ;
- Réponses aux enquêtes - statistiques, élaboration du bilan social.
- Participation à l'animation du réseau des contrôleurs de gestion sociale pour le GHT LMF1

⇒ **Développement des Ressources Humaines :**

- Organisation et gestion des processus de recrutement (en partage avec la / le responsable de développement RH) ;
- Chefferie de projets autour de la Qualité de Vie au Travail (prévention de l'absentéisme notamment), de la dématérialisation du dossier RH et de la réorganisation de la DRH

⇒ **Fonctions managériales :**

- Fonction d'adjoint à la Directrice des Ressources Humaines ;
- Responsable des secteurs : paye, absences médicales, gestion des effectifs, mobilité et gestion du temps de travail ;
- Encadrement de 4 professionnels.

FICHE et PROFIL de POSTE
« CONTROLEUR DE GESTION SOCIALE, RESPONSABLE
PROJET ET DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES
HUMAINES»

Référence :
N° de version :
Date : 11/2018

MISSIONS	TACHES
Contrôle de Gestion Sociale du Groupe Hospitalier SECLIN CARVIN	A - Domaine « Contrôle de Gestion Sociale » : I – Pilotage et maîtrise de la masse salariale (personnel non médical) : Construction, suivi et analyse : - de l'EPRD (Etats Prévisionnels des Recettes et des Dépenses) du Groupe Hospitalier SECLIN CARVIN (MCO) ; - des budgets annexes (3 EHPAD, 1 USLD, 1 foyer de vie, 1 CSAPA, 1 école) ; - à terme, évolution : pilotage de l'ensemble de la masse salariale Titre 1. I.1 - Construction de l'EPRD et des projections pour les budgets annexes : - Analyse, chiffrage et évaluation des effets prix et volume ; - Participation active à l'élaboration des projets de l'établissement impactant les effectifs non médicaux. I.2 - Suivi mensuel de l'exécution des EPRD : - Analyse de gestion (analyse écarts projeté / réalisé) et reporting en comité de gestion. I.3 - Pilotage du volume de l'emploi (emploi permanent / mensualités de remplacement) : Pilotage des informations liées aux décisions de pilotage du volume de l'emploi, application des actions correctives sur le volume de l'emploi, fidélité des affectations. <i>Emploi permanent :</i> - suivi des ETPR (Equivalents Temps Pleins Rémunérés) et des affectations de personnel ; - valorisation en volume et en coût des opérations impactant le volume ou la nature de l'emploi (créations, transformations, suppressions...) ; - vision prospective de l'emploi (pyramides des âges, projection des départs...) ; <i>Emploi temporaire :</i> - politique de remplacement : calibrage annuel des enveloppes de remplacement absentéisme allouées par pôle ; - suivi mensuel des consommations d'enveloppes de remplacement ; - suivi de l'ensemble des demandes de remplacement et supervision des opérations de recrutement ; - animation de rencontres mensuelles avec les cadres supérieurs de Pôle ; - suivi mensuel des taux d'absentéisme et des taux de remplacement I.4 - Reporting mensuel en Comité de Gestion - explication des écarts prévisionnel / réalisé : - Réalisation du reporting analytique ; - Présentation en Comité de Gestion. I.5 – Coordination des remontées à l'ARS au travers le RIA (Rapport Infra annuel) II – Réalisation de diagnostics / tableaux de bord sociaux : II.1 Elaboration du Bilan Social : - Coordination, alimentation et interprétation des données du bilan social II.2 Développement, analyse et diffusion d'indicateurs et tableaux de bord : - Dans le cadre de la nouvelle gouvernance et du développement du dialogue de gestion partie RH, mise en place et diffusion de tableaux de bord sociaux à destination des pôles (mensuels, trimestriels, annuels).

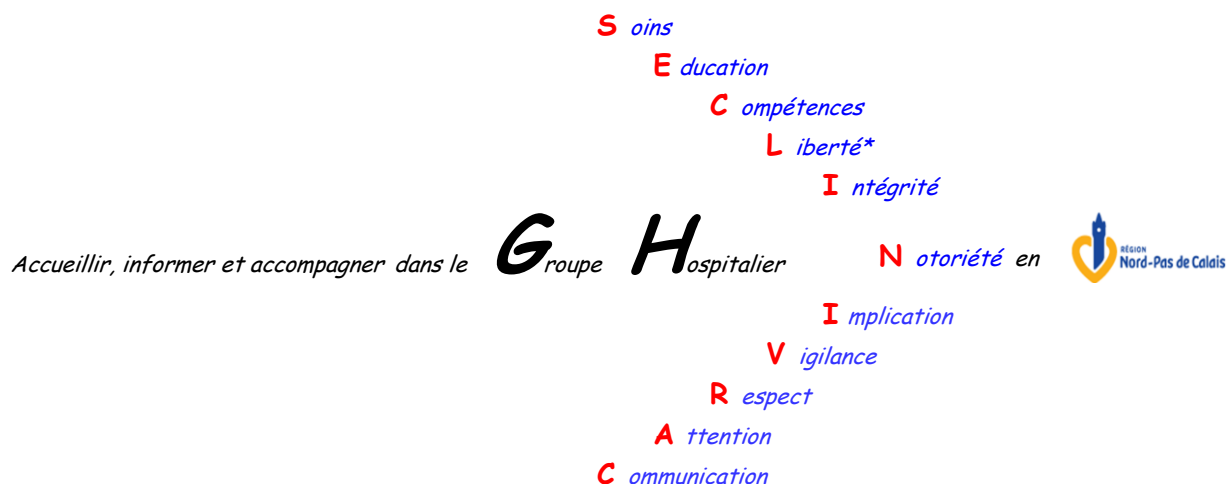
	FICHE et PROFIL de POSTE « CONTROLEUR DE GESTION SOCIALE, RESPONSABLE PROJET ET DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES »	Référence : N° de version : Date : 11/2018
---	---	--

	III – Réponses aux enquêtes - statistiques : - Elaboration / coordination / participation aux enquêtes internes / externes en lien avec les données sociales IV – Participation à l’animation du réseau des contrôleurs de gestion sociale du GHT LMFI - Réalisation d'enquête portant sur les données sociales des 10 établissements du GHT (absentéisme, taux de remplacement, cadres de fonctionnement...)
Développement des Ressources Humaines	B - Domaine « Développement des Ressources Humaines » : I – Responsabilité des secteurs : paye, absences médicales, gestion des effectifs / mobilité et gestion du temps de travail (sites de Seclin et de Carvin) - Veille juridique ; - Elaboration et suivi des process ; - Encadrement de l'équipe II - Chefferie de projets : - Prévention de l'absentéisme ; - Déploiement d'un outil digital de gestion des remplacements ; - Dématérialisation RH : PES V2, dématérialisation du dossier agent ; - Mise en place de Gesform intranet / informatisation de l'évaluation ; - Réorganisation de la DRH ; - Services civiques IV - Mobilité interne et accès à l'emploi : - Rédacteur et garant du processus de mobilité interne ; - Gestion des effectifs V - Organisation et gestion des processus de recrutement (en partage avec la / le responsable de développement RH): - Gestion de l'intégralité du processus : participation à l'élaboration des profils de poste, rédaction et diffusion des offres, sélection des candidatures, participation aux entretiens et élaboration des propositions de recrutement. C - Fonctions managériales : - Encadrement et évaluation des agents de la DRH placés sous son autorité.

Le Responsable hiérarchique

L'agent

	FICHE et PROFIL de POSTE « CONTROLEUR DE GESTION SOCIALE, RESPONSABLE PROJET ET DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES »	Référence : N° de version : Date : 11/2018
---	--	---



Agissons ensemble, dans le respect mutuel et la dignité vers un projet de soins et de vie individualisé.
**dans la limite du raisonnable, avec raisonnement*

PROFIL DE POSTE du Contrôleur de Gestion Sociale et Développement des Ressources Humaines

SAVOIR

- Connaissance de l'organisation hospitalière
- Connaissance du statut de la FPH
- Excellente maîtrise de l'outil informatique, notamment des logiciels de requêtage (bureautique, BUSINESS OBJECTS, PH7Cube, AGIRH)

SAVOIR FAIRE

- Analyser des données, des tableaux de bord et justifier des résultats relatifs aux activités dans son domaine
- Analyser, traduire et formuler un besoin utilisateur en études de faisabilité, en solutions, en programmes
- Argumenter, influencer et convaincre un ou plusieurs interlocuteurs, dans son domaine de compétence
- Concevoir, formaliser et adapter des procédures/ protocoles/ modes opératoires : consignes relatives à son domaine de compétence
- Auditer l'état général d'une situation, d'un système, d'une organisation dans son domaine de compétence
- Construire et utiliser des outils de pilotage (critères, indicateurs/tableaux de bord)
- 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
- Concevoir et bâtir un plan emploi / ressources humaines
- Conduire des entretiens de recrutement

SAVOIR ETRE

- Autonomie
- Esprit d'initiative
- Capacité à proposer / conseiller / alerter
- Capacité d'adaptation
- Réactivité
- Organisation et rigueur dans le travail
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Sens du relationnel
- Capacité d'écoute / diplomatie
- Sens du travail en équipe

	FICHE et PROFIL de POSTE « CONTROLEUR DE GESTION SOCIALE, RESPONSABLE PROJET ET DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES »	Référence : N° de version : Date : 11/2018
---	--	---

- Discrétion / respect du secret professionnel