

**GRUPE HOSPITALIER/PIC : AGEPS****ETABLISSEMENTS**

**ADRESSES :** 7, rue du Fer à moulin- 75005 PARIS  
13, rue Lavoisier- 92000 NANTERRE

**DATE DE MISE A JOUR****INTITULE DU POSTE**

Adjointe au Directeur des Ressources Humaines – Cadre Administratif de pôle

**METIER**

Responsable des Ressources Humaines

**CODE METIER**

45F200

**GRADE**

Attachée d'Administration Hospitalière

**STRUCTURE**

L'Agence Générale des équipements et produits de santé (AGEPS) est un pôle d'intérêt commun (PIC) de l'AP-HP, organisé en deux pôles médicaux et des directions administratives :

- Le pôle Etablissement Pharmaceutique des Hôpitaux de Paris (EP HP)
- Le pôle Pharmacie Hospitalière des Hôpitaux de Paris (PH HP)
- La Direction des Ressources Humaines, où se trouve le poste objet de la présente fiche,
- Les Directions des Achats, des Affaires Economiques et Financières, des Investissements, de l'Informatique et de la Communication

L'Etablissement Pharmaceutique de l'AGEPS, unique établissement pharmaceutique public, assure la recherche, le développement, la mise sur le marché et la production de médicaments qui répondent à des besoins de santé publique non couverts par l'industrie pharmaceutique privée, pour les hôpitaux mais également pour les officines de ville, sous formes de Préparations Hospitalières, spécialités pharmaceutiques, médicaments expérimentaux.

La Direction de l'AGEPS et son Etablissement Pharmaceutique concluent également des partenariats avec les acteurs de l'industrie pharmaceutiques pour le compte de l'AP HP.

Le pôle EP HP assure la prise en charge pharmaceutique des essais cliniques promus par l'AP HP.

L'AGEPS effectue, via le pôle PH-HP et la Direction des Achats, l'évaluation et l'achat de l'ensemble des produits de santé : médicaments, dispositifs médicaux ; des équipements biomédicaux et des prestations de service à caractère médical nécessaires aux hôpitaux de l'AP HP.

Elle assure l'approvisionnement et la distribution de ces produits aux hôpitaux et la Rétrocession aux particuliers de certains médicaments à statut particulier.

L'école de chirurgie lui est rattachée.

**ACTIVITE****SERVICE : Direction des ressources humaines (DRH)****PRESENTATION**

La direction des ressources humaines gère un effectif d'environ 410 personnels non médicaux et 90 personnels médicaux.

## COMPOSITION DE L'EQUIPE

La Direction des Ressources Humaines est composée de 12 personnes : 1 Directeur, 1 adjointe au Directeur, 1 assistante, 4 gestionnaires PNM et PM, 1 responsable de formation chargée des relations sociales, 1 assistante de formation, 1 Responsable du contrôle de gestion RH, 1 chargée de la prévention des risques professionnels, et 1 assistant social.

## LIAISONS

### HIERARCHIQUE DIRECT (N+1)

Sous l'autorité hiérarchique :

- Du Directeur de l'établissement
- Du Directeur des Ressources Humaines

Autorité hiérarchique sur l'ensemble des professionnels affectés au sein de la DRH.

### FONCTIONNELLES

- L'ensemble des directions fonctionnelles,
- le Président du CCM, le président de la sous-commission des effectifs du CCM et le président de la sous-commission du développement professionnel continu
- les partenaires sociaux
- les cadres de pôle
- les cadres de services et de départements
- le service de santé au travail
- l'école de chirurgie
- la DOMrU et la DRH centrale du Siège de l'APHP

## ACTIVITES

### Missions générales :

- Sous l'autorité directe du Directeur des Ressources Humaines, l'adjoint gère administrativement l'ensemble des personnels médicaux et non médicaux en tenant compte de la réglementation, du projet stratégique de l'établissement et du projet social et professionnel.
- Il contribue au pilotage et à la gestion de l'ensemble des dossiers confiés à la Direction des Ressources Humaines (plan de formation, Document Unique, Projet Social et Professionnel...)
- Il assure l'encadrement de l'équipe de la DRH et remplace le DRH en son absence ; il dispose d'une délégation de signature.

### Missions permanentes :

#### Au titre de la gestion des personnels médicaux et non médicaux :

- Gérer les recrutements en lien avec la sous-commission des effectifs du CCM pour les personnels médicaux ;
- Assurer le suivi de l'organisation des concours et des commissions de sélection pour les personnels non médicaux ;
- Assurer l'application des statuts et le suivi des carrières en lien avec la sous-commission des effectifs du CCM pour les personnels médicaux ;
- Assurer le suivi des préparations des dossiers des CAP ;
- Participer à l'identification des situations individuelles d'inadaptation et mettre en œuvre un accompagnement des mobilités professionnelles en collaboration avec l'assistant social du personnel.

#### Au titre de la gestion du TPER :

- Participer à l'élaboration du titre 1 de l'EPRD ;
- Assurer le suivi de la masse salariale et des effectifs rémunérés ;
- Participer aux conférences budgétaires.

#### Au titre de Cadre Administratif du pôle EP HP :

- Participer au suivi du contrat de pôle,
- Participer à l'élaboration du plan annuel d'équipement et de travaux par département,

### **Autres missions (liste non exhaustive):**

- Participer à la rédaction du règlement intérieur du CCM et des conventions Hospitalo-Universitaires ;
- Mettre en œuvre les procédures des élections professionnelles ;
- Assurer la fonction de Référent Métiers et Compétences ;
- Participer aux groupes de travail relatif aux certifications (HAS et certification des comptes) ;
- Concourir à la conduite des projets de réorganisation au sein des secteurs d'activité de l'établissement ;
- Participer aux réunions du CODIR DAM ;
- Elaborer les demandes d'achat relatives aux cotisations de la section B au CNOP ;
- Participation à la préparation des dossiers des instances en partenariat avec la chargée des relations sociales.
- Assurer la fonction de Référente de la Gestion Personnalisée des Agents (GPA) en collaboration avec l'Assistante Sociale du Personnel,
- Assurer les gardes administratives : poste logé

### **QUOTITE DE TRAVAIL**

100%

### **HORAIRES DE TRAVAIL**

Forfait

### **COMPETENCES REQUISES**

#### **SAVOIR FAIRE REQUIS**

- Formation et concours d'AAH
- Connaissance juridiques adaptées au poste
- Connaissance de l'organisation hospitalière et de l'administration, perception des enjeux stratégiques
- Connaissance des statuts particuliers des personnels médicaux et non médicaux

#### **CONNAISSANCES ASSOCIEES**

- Maîtrise des outils bureautiques et de l'application informatique HR ACCESS
- Capacité de synthèse et de rédaction

### **GESTION DE LA PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS**

#### **FORMATIONS A LA SECURITE ET A LA SANTE LIEES AU TRAVAIL**

Travail sur écran, ergonomie.

#### **FORMATIONS POUR HABILITATION OU ATTESTATION DE COMPETENCE**

Oui     Non

Si Oui, précisez

Les habilitations nécessaires sont celles liées au système d'information RH : HRA, BI, Opale.

#### **GESTION INDIVIDUELLE DES EXPOSITIONS AUX RISQUES PROFESSIONNELS**

Indiquez si les expositions professionnelles à ce poste sont tracées ou non dans le DISERP

Oui     Non

#### **SURVEILLANCE MEDICALE**

Le médecin du travail déterminera les modalités de la surveillance médicale nécessaire sur ce poste.

Selon le calendrier vaccinal en vigueur être à jour des vaccins obligatoires pour les personnels des établissements de santé.