

RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES

Temps plein (H/F)

Environnement du poste

Intégration au sein de la Direction des Ressources Humaines et de la Recherche de l'ICANS

Participation active aux réunions de service

Encadrement d'une équipe de gestionnaires RH

Objectif général du poste

Le responsable des ressources humaines a pour mission de gérer et superviser l'ensemble des procédures administratives des effectifs de l'ICANS en application des règles et procédures du droit du travail et du statut de la fonction publique hospitalière.

Le responsable des ressources humaines travaille en lien étroit avec la DRH dans le suivi et pilotage de la masse salariale via le déploiement de tableaux de bord. Il participe avec la Directrice des Ressources humaines à la construction de l'EPRD (dépense de personnel) et au suivi des masses budgétaires de la Direction des Ressources Humaines et de la Recherche.

Il est également responsable de la gestion administrative de l'ensemble des salariés en lien avec l'équipe de gestionnaires.

Le responsable des ressources humaines participe avec l'ensemble de l'équipe à la mise en place d'une gestion des ressources humaines performante : recrutement, intégration des nouveaux collaborateurs, développement des compétences, pilotage efficient des ressources, déploiement de projets innovants.

Responsabilité et missions

Budget :

- Participer à la construction budgétaire des dépenses du personnel
- Déployer des processus et des outils de pilotage du titre 1 en lien avec la DRH et en partenariat avec la DAF
- Déployer et adapter les outils de suivi des dépenses et des recettes du titre 1
- Réaliser les enquêtes institutionnelles

Gestion des carrières :

- Suivre les effectifs (postes vacants, embauches prévues, suivi des CDD...) en lien avec la DRH et les Directions Fonctionnelles
- Déployer des processus et des outils de gestion des carrières (intégration, mobilité, talents, successions...)
- Préparer les dossiers de contentieux (courrier de licenciement...)
- Assurer la conformité des contrats de travail.
- Réaliser la veille sociale

Paie :

- Assurer l'élaboration de la paie et le suivi des éléments de paie en lien avec le gestionnaire paie
 - Contrôler la paie et la DSN mensuelle
 - Contrôler ou élaborer le paramétrage relatif aux modifications réglementaires, d'établissement et paramétrage comptable des données de paie
 - Établir les déclarations sociales et payer les charges sociales
 - Répondre aux questions des salariés en matière de paie, et charges sociales
 - Etablir les documents pour la clôture comptable (pour les données de paie)
-

Relations sociales

- Organiser la réalisation et la communication des informations obligatoires destinées aux IRP (effectifs, bilan social, plan de formation, égalité professionnelle Hommes/Femmes...).
 - Superviser l'organisation des élections professionnelles.
 - Préparer et participer aux NAO et à la rédaction des PV
 - Rédaction des accords d'entreprise
-

Déploiement des projets RH

- Développer et piloter les processus de gestion de carrière (GPEC, entretiens annuels, bilans d'intégration, bilans de compétence...)
 - Participer au déploiement d'une politique RH innovante et performante : recrutement, intégration des nouveaux collaborateurs, développement des compétences, pilotage efficient des ressources, déploiement de projets innovants
 - Suivre l'évolution de la stratégie RH Unicancer et FPH au niveau national.
-

Liens hiérarchiques et fonctionnels / Relations extérieures

Lien hiérarchique :

- Directrice des Ressources Humaines et de la Recherche

Liens fonctionnels :

- Direction des soins
- Direction des affaires financières
- Equipe des ressources humaines

Compétences

Connaissances/Savoir-Faire

- Maîtriser le droit social privé
- Maîtriser les secteurs de la carrière et de la paie
- Concevoir des tableaux de bord
- Connaître les outils et les techniques de gestion RH
- Maîtriser les techniques de conduite d'entretien et de réunion
- Maîtriser la conduite de projets
- Mettre en œuvre des procédures sur son périmètre
- Participer à la mise en place et exploiter les SIRH
- Alerter en cas de dysfonctionnement
- Assurer une veille permanente sur son domaine d'intervention

- Utiliser les outils informatiques Pack Office

Aptitudes personnelles

- Capacité à rendre compte et à évaluer
- Déléguer et fixer des objectifs collectifs et individuels et accompagner la montée en compétence
- Rigueur et précision dans la gestion des dossiers, capacité de formalisation
- Aptitude au travail en équipe
- Forte adaptabilité et polyvalence
- Rigueur, esprit d'analyse et de synthèse
- Écoute, communication et diplomatie
- Discrétion
- Loyauté

Formation

Diplômes et expérience

Niveau 7 (Bac+5) :

- Master Gestion des Ressources humaines
- Attaché d'administration hospitalière
- Master pro Management, spécialités : gestion des RH, management des RH
- Diplôme d'écoles de commerce
- Une première expérience dans le domaine hospitalier serait appréciée

Statut et conditions de travail

- Le poste est basé au Centre Paul Strauss à Strasbourg
- Rémunération proposée selon profil et expérience.

Merci d'adresser votre candidature (CV et Lettre de motivation) par mail à :

Andréa MIGNEREY

Directrice des Ressources Humaines et de la Recherche

Direction des Ressources Humaines

ICANS | Institut de cancérologie Strasbourg Europe

a.mignerey@icans.eu

Laetitia WOLFFER

Chargée recrutement et formation

Direction des Ressources Humaines

ICANS | Institut de cancérologie Strasbourg Europe

l.wolffer@icans.eu