

**FICHE DE VACANCE DE POSTE OU D'EMPLOI
DEMANDE DE PUBLICATION PAR NOTE DE SERVICE
RENSEIGNEMENTS À FOURNIR :**

SERVICE : Direction des Achats et des Approvisionnements

DIRECTEUR REFERENT : Mme CHARLOT-ROBERT

POSTE : Responsable Organisation – Ressources Humaines

Quotité de temps de travail : 80% ou 100 % Jour

DESCRIPTION DU POSTE À POURVOIR

<u>Grade(s) corps ou emploi(s) concerné(s) :</u>	Attaché d'Administration Hospitalière à 80% ou Adjoint des Cadres à 100%
<u>Horaires :</u>	Lundi au vendredi Forfait cadre
<u>Missions principales :</u>	<p>Participer à l'organisation du service et l'encadrement des agents au travers de la gestion RH et des missions transversales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion RH des agents de la Direction des Achats et des Approvisionnements : charte du temps de travail, ATT (Aménagement du temps de Travail), absentéisme, absences syndicales, formations, ordres de missions, mouvements des effectifs, procédures de recrutements, évolutions statutaires, concours, entretiens de notation, accueil des nouveaux arrivants, tableaux des effectifs, suivi des dépenses RH, statistiques et indicateurs RH, • Relais et met en application les informations et la politique RH de l'établissement, • Gestion des grèves au sein du service, • Assure l'encadrement direct des agents du secrétariat, • Assure l'encadrement direct des approvisionneurs en l'absence du responsable du secteur, • Responsable de la communication interne de la DAA (intranet, organisation du serveur informatique,...), • Gestion des demandes de travaux auprès de la DSTP et organisation des travaux et déménagements conséquents, • Gestion des archives (recensement, versements au SCA, destruction), • Centralisation des indicateurs de la DAA et synthèse pour le rapport d'activité annuel,

