



FICHE DE POSTE
« RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES »
« à la direction des ressources humaines »
« temps de travail : décompte en jours »



ENR-03-002-DDS-DDS

A réviser en : Novembre
2018

DENOMINATION DU SERVICE

Nom du Service : direction des ressources humaines
Nom du site : centre hospitalier de Sens
Localisation : Bâtiment de l'administration, 1, avenue Pierre de Coubertin SENS 89
Nom du cadre responsable: M. GALLE, directeur des ressources humaines

MISSIONS DU SERVICE

Définition : Gestion du personnel non médical dans le domaine :

- du recrutement,
- de la gestion de carrières,
- de la gestion du temps de travail,
- de la santé au travail des agents,
- de la formation,
- de la paie,
- des retraites.

DEFINITION DU POSTE

Organiser, piloter et contrôler les activités de la fonction RH, en tenant compte de la réglementation et du projet d'établissement, en animant une équipe RH.

ORGANISATION DES TACHES DANS LE POSTE

Missions essentielles

- Conseil aux décideurs et expertise dans le domaine statutaire du personnel non médical
- Contrôle de l'application de la réglementation et des règles RH propres à l'établissement (carrière, formation, GPMC, paie, gestion du temps, absence, recrutement.)
- Seconder le directeur des ressources humaines
- Assurer la veille réglementaire et étudier les impacts sur la gestion du personnel
- Suivre la masse salariale et des effectifs du personnel non médical
- Rédiger des documents, décisions administratives ou notes réglementaires
- Participer aux missions transversales : démarche qualité RH, certification, volet RH du projet d'établissement, projet RH du GHT Nord Yonne

Particularités du poste

- Encadrement des équipes de la direction des ressources humaines :
 contrôle des documents avant signature du DRH,
 contrôle de l'application de la réglementation et formation des gestionnaires sur l'évolution de la réglementation.
 Mise en place et révision de procédures.
 Expertise sur les statuts du personnel non médical et sur les droits en matière d'absence pour raison de santé
 Coordonner les différents services constituant la direction des ressources humaines



FICHE DE POSTE
« RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES »
« à la direction des ressources humaines »
« temps de travail : décompte en jours »



ENR-03-002-DDS-DDS

A réviser en : **Novembre**
2018

- Droit syndical

Gestion des droits, application de la réglementation en la matière,
 suivi du protocole d'accord,
 suivi et contrôle des droits

- Organisation des concours

- Travailleurs handicapés

Gestion de la réglementation des travailleurs handicapés
 déclaration annuelle
 instruction des dossiers de financements liés aux conditions de travail des travailleurs handicapés

- Bilan social

Suivi et évaluation des travaux liés au bilan social

- Commissions administratives paritaires

Encadrement des travaux préparatoires pour réunion des commissions administratives

- Elections professionnelles

Pilotage de l'organisation et mise en œuvre des résultats

- Gestion des congés bonifiés

Etude des droits
 Organisation du voyage

- Délégation de signature

-Participation possible au tour d'astreinte administrative

Pré-requis et qualifications :

- **Etudes préparant au diplôme et métier**
Diplôme niveau master 2
 - **Pré-requis et qualifications INDISPENSABLES**
Formation en droit administratif
-
- **Pré-requis et qualifications SOUHAITES**
Expérience en ressources humaines et en centre hospitalier