

DIRECTEUR(TRICE) DES RESSOURCES HUMAINES

Objectif général du poste

- Contribuer, en lien avec la direction générale, à la définition de la stratégie de gestion des ressources humaines médicales et non médicales de l'ensemble ICANS, à sa déclinaison et à son évaluation.
- Animer également la mise en œuvre du projet social et managérial du projet d'établissement et asseoir le portage de la fonction RH avec les partenaires et les acteurs territoriaux
- Élaborer et mettre en œuvre la politique Ressources Humaines afin d'accompagner et de soutenir la stratégie et le projet stratégique
- Définir les plans d'actions, concevoir et piloter leur réalisation.
- Assurer le développement des ressources humaines dans le respect des obligations légales et conventionnelles et dans le respect des budgets alloués
- Construire et animer un dialogue social de qualité et consolider l'encadrement sur les aspects de management et d'évolution des compétences.
- Développer des liens dans son domaine fonctionnel avec les autres partenaires de santé du territoire (y compris à l'échelle régionale).

Responsabilités et missions

Proposer et définir les axes stratégiques de la politique sociale.

- Mettre, en fonction du projet stratégique et des informations recueillies, le projet social et managérial de l'ICANS
- Suivre l'évolution de la stratégie RH du réseau Unicancer et de la FHF (FPH) au niveau national.
- Assurer une veille sur les innovations sociales.
- Décliner cette stratégie sur l'ensemble de la fonction RH (recrutement, développement des compétences, maîtrise des dépenses...), et en fixer des objectifs généraux.

Coordonner les politiques RH (recrutement, formation initiale et continue, carrières, développement des talents, qualité de vie au travail, etc.) et s'assurer de leur cohérence

- Mettre en place les politiques RH définies et les décliner sous forme de projets.
- Impulser et mener à bien les projets RH.
- Evaluer les résultats des différents projets et en assurer le reporting.

Mettre en place une gestion des Ressources Humaines performante : recrutement/intégration des nouveaux collaborateurs/développement de leurs compétences

- Développer des techniques innovantes en matière de management, de formation (ex : FOAD, e-learning, etc.) ou de marketing RH
- Recruter et intégrer les collaborateurs dans l'objectif d'attirer les meilleurs candidats et de leur faire partager les valeurs de l'ICANS.
- Former et développer les compétences des collaborateurs. Définir les orientations de la formation professionnelle et superviser l'élaboration et le suivi du plan de formation annuel.
- Développer une gestion des talents (gestion prévisionnelle des emplois et des compétences) : descriptions de postes, entretiens annuels et entretiens professionnels, parcours professionnels, etc.
- Développer la valorisation et la communication des actions des professionnels et des ressources du CHU (programmes de DPC, expertise, etc.)
- Recenser le catalogue de formation réalisé en interne et garantir les agréments DPC/DATADOCK
- Déployer notre rôle de formation continue en cancérologie pour le territoire régional

Contribuer à l'établissement de l'EPRD pour les dépenses de personnel et en assurer la maîtrise budgétaire

- Élaborer l'EPRD sur le titre 1 (dépenses de personnel) et à s'assurer de sa mise en œuvre
- Garantir la maîtrise de la masse salariale et des prévisions budgétaires au moyen du contrôle de gestion sociale et contribuer à la certification des comptes sur le cycle personnel
- Optimiser les organisations (notamment de soins) en lien avec la Direction des soins ou les autres directions fonctionnelles, par un travail de réflexion et une mise en œuvre d'actions sur les réorganisations et le redimensionnement capacitaire de l'établissement
- Participer au suivi budgétaire
- Assurer le reporting via des tableaux de bord.

Assurer la gestion du personnel médical

- Consolider et déployer une politique d'accueil des étudiants hospitaliers et des internes, avec les responsables de l'enseignement
- Assurer le rôle de référent sur la PDES
- Accompagner les carrières et favoriser l'attractivité de la structure

Superviser la gestion administrative du personnel et la paie des professionnels sous statut CLCC et garantir le respect des dispositions légales et conventionnelles.

- Maîtriser et superviser l'élaboration de la paie et le suivi de la gestion des temps.
- Veiller à la tenue des dossiers du personnel (carrières) et des registres réglementaires.
- Assurer la conformité des contrats de travail
- Développer les relations avec des partenaires extérieurs et du territoire (ex : ANFH, FIPHFP, etc.)
- Mettre en œuvre les évolutions sociales et juridiques.
- Contrôler le respect et le suivi du droit du travail et de la convention collective et gérer les contentieux le cas échéant
- Mettre en place et exploiter des analyses statistiques relevant de son domaine d'activité.

Consolider les liens avec la DRH et la DAM des HUS sur la gestion administrative du personnel et la paie des professionnels sous statut public

- Transmettre aux interlocuteurs des HUS les éléments permettant l'élaboration de la paie et le suivi de la gestion des temps.
- Mettre en place et s'assurer du respect des procédures de fonctionnement entre l'ICANS et le CHU.

Développer la politique liée à la santé et la sécurité au travail et contribuer à l'amélioration de la qualité de vie au travail

- Actualiser et assurer le suivi du document unique.
- Etablir un plan d'actions en matière d'hygiène, de sécurité du personnel et d'amélioration des conditions de travail (PAPRIACT) en lien avec les partenaires sociaux.
- Contribuer la qualité de vie au travail par des projets

Animer le dialogue social

- Construire un agenda social et le développer
- Organiser la réalisation et la communication des informations obligatoires destinées aux IRP (effectifs, bilan social, plan de formation, égalité professionnelle Hommes/Femmes, etc.).
- Mener la négociation annuelle obligatoire et préparer les accords d'entreprise.
- Organiser et animer les réunions du CSE, les réunions avec les partenaires sociaux
- Coordonner l'organisation des élections professionnelles.

Animer les collectifs d'encadrement

- Accompagner et conseiller les chefs de Pôle, Chefs de service, Directeurs et Responsables dans leurs problématiques RH.
- Porter la politique et le projet managérial

- Pour chacune de ces missions, il convient d'assurer la sécurisation des décisions au regard de la réglementation, de l'arbitrage sur les décisions de gestion, du contrôle de la bonne réalisation des processus de gestion. Il vous appartient également d'anticiper la communication des projets auprès des équipes et l'association des partenaires internes en mobilisant les instances et les structures institutionnelles de dialogue (organisations syndicales, cadres, professionnels, médecins du travail) ou externes afin de conduire la réflexion, engager la ou les négociations ou d'organiser la communication.

Liens hiérarchiques et fonctionnels / Relations extérieures

Lien hiérarchique :

- Directeur Général, Administrateur
- Directeur Général Adjoint, Administrateur suppléant

Liens fonctionnels :

- Directeur des soins
- Ensemble des directions fonctionnelles,
- Chefs de Pôle, Chefs de Service,
- Cadres,
- Représentants du personnel, délégués syndicaux,
- DRH CHU, DAM CHU

Compétences

- Savoir appliquer et faire appliquer le cadre législatif et réglementaire
- Avoir une vision stratégique des évolutions du système de santé, connaître les enjeux de la fonction RH et savoir positionner l'établissement dans ce cadre afin de le valoriser
- Savoir expliquer la stratégie, la faire partager, en définir les implications et les déclinaisons
- Savoir développer un équilibre permanent entre une logique de performance économique et sociale, de qualité de vie au travail et de qualité-sécurité des soins
- Savoir gérer la complexité du jeu des acteurs dans les relations internes et externes
- Savoir susciter l'adhésion des équipes en interne et des partenaires en externe
- Avoir une aptitude à exercer plusieurs compétences, à gérer les sollicitations multiples et à déployer une cohérence des actions

Capacités

- Avoir le sens du service public et de l'intérêt général
- Avoir une grande aptitude à l'écoute, à la concertation et à la négociation, rechercher le consensus
- Etre capable d'arbitrer et de décider
- Etre capable d'impulser une dynamique et de gérer des équipes hétérogènes

- Savoir s'adapter à différentes situations et différents interlocuteurs et développer d'excellentes capacités relationnelles avec l'ensemble des acteurs hospitaliers (diplomatie, sens de la relation avec les partenaires sociaux des établissements et du territoire)
- Avoir des aptitudes à la communication, à la pédagogie des décisions
- Savoir faire preuve de rigueur, d'esprit de synthèse et de réactivité

Sujétions

- Multiplicité des interlocuteurs et des relations de travail
- Gestion de l'urgence et de l'exposition de la fonction RH
- Technicité des dossiers
- Participation aux astreintes de direction

Connaissances/Savoir-Faire spécifiques

- Connaissances opérationnelles en management et encadrement d'équipe
- Connaissances opérationnelles en stratégie, organisation et conduite du changement
- Maîtriser les techniques de communication et des relations interpersonnelles
- Maîtriser les techniques de conduite de projet
- Connaissances approfondies en droit du travail
- Bonne maîtrise des techniques de gestion budgétaire et administrative
- Bonne maîtrise de la réglementation hygiène, sécurité et conditions de travail
- Conduire des entretiens
- Détecter les dysfonctionnements
- Encadrer/animer une équipe
- Evaluer des compétences et détecter des potentiels
- Mettre en place des dispositifs de formation
- Mettre en application des procédures et des règles
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Savoir conduire des politiques de changement
- Savoir gérer des situations d'urgence et détecter les risques psychosociaux
- Connaître les outils et les techniques de gestion RH
- Connaître les réseaux professionnels et les perspectives du marché de l'emploi
- Maîtrise des outils bureautiques et/ou logiciels métiers

Aptitudes personnelles spécifiques

- Faire preuve de capacités relationnelles et de communication
- Faire preuve de responsabilité
- Savoir travailler en équipe
- Savoir prendre du recul et prendre en compte les enjeux collectifs
- Discrétion, implication et réactivité

- Aisance relationnelle et diplomatie
 - Sens de l'écoute et assertivité
 - Adaptabilité
 - Leadership et autorité
 - Esprit de synthèse
 - Autonomie et prise d'initiatives
 - Sens de la négociation
 - Force de propositions
-

Formation

Diplômes et expérience

- Diplôme de Niveau I : Master en Gestion des Ressources Humaines/Gestion des entreprises/Administration/Droit/Management...etc. (Niveau I)
- Directeur d'hôpital apprécié, Formation EHESP
- Une première expérience dans le secteur hospitalier serait appréciée

Environnement du poste

- Membre du CODIR
 - Assurer des astreintes administratives
-

Pour rappel, la fiche de poste recense de manière non exhaustive ni limitative les principales missions inhérentes au poste.