

## FICHE POSTE DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES - PERSONNEL NON MEDICAL -

Intitulé de l'offre	Directeur des ressources humaines - personnel non médical
Etablissement	CH Ardèche Méridionale
Site Géographique	Site Paul Ribeyre – Avenue Paul Ribeyre – 07600 Vals les Bains
Service concerné Rattachement	Direction du Personnel et des Relations sociales
<b>Détail de l'offre</b>	
Date de parution	06 août 2020
Ouverture des candidatures	06 août 2020
Fermeture des candidatures	06 octobre 2020
Métier	Directeur des ressources humaines
Appellation locale	Directeur Adjoint en charge du Personnel et des Relations sociales
Grade	Directeur Adjoint
Catégorie	A
Type de contrat	Statut de Directeur d'Hôpital
Quotité de temps de travail	100%
<b>Position dans la structure</b>	
Liaisons hiérarchiques	Directeur général du Centre Hospitalier
Liens fonctionnels Internes	La Direction des Soins La Direction des Affaires financières La Direction des Moyens Organisationnels Les chefs de pôle et les responsables de service La Médecine du travail Organisations syndicales Le Président de la CME ...
Lien fonctionnels Externes	Agence Régionale de Santé (ARS) Centre National de Gestion (CNG) Trésorerie d'Aubenas Fédération Hospitalière de France Caisses de retraites et organismes sociaux Assurance maladie Pôle emploi Universités, facultés Autres Etablissements de santé... GHT Sud Drôme Ardèche
Présentation du service	La Direction du Personnel et des Relations sociales (DPRS) est rattachée directement à la Direction Générale.

	<p>La DPRS pilote les recrutements du personnel non médical, participe à l'élaboration de l'EPRD, au suivi des dépenses et des effectifs, supervise la paie, et gère les carrières de plus de 1 000 agents.</p> <p>En mission transversale, la DPRS assure la coordination et le suivi du Comité Technique d'Établissement (CTE), la Commission Consultative Paritaire (CCP), les Commissions Administratives Paritaires (CAP), la Commission de Formation...</p>
Composition de l'équipe	<p>1 attaché d'administration hospitalière 3 adjoint des cadres 9 adjoints administratifs</p>
Horaires	Ceux attendus d'un directeur conformément à son statut
<b>Mission générale</b>	
	<p>Travaillant en collaboration avec le Directeur de l'établissement, le directeur des Ressources Humaines (DRH) en charge du personnel non médical et des relations sociales assure l'interface entre les organisations syndicales, la direction des soins, le personnel non médical et la direction générale.</p> <p>Il contribue à mettre en œuvre la politique de l'établissement, veille à la préservation du climat social... et veille à maintenir un climat de confiance au sein du Centre Hospitalier.</p> <p>Il peut être amené à apporter sa contribution au Centre Hospitalier de Rocher Largentière et à l'EHPAD Chalambel de Burzet, établissements en Direction Commune avec le CHArMe.</p> <p>Assumant pleinement sa fonction clef, il impulse, coordonne et contrôle les activités réalisées dans les trois secteurs de la DPRS :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secteur Recrutement et Gestion du Temps de Travail</li> <li>• Secteur Gestion des carrière et paie</li> <li>• Secteur Formation et Gestion des compétences</li> </ul>
<b>Missions permanentes</b>	
Management	<p><b>Impulsion à la modernisation des techniques de gestion administrative</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Automatisation des tâches liées à l'information des décisions</li> <li>• Elaboration et Automatisation des tableaux de bord</li> <li>• Création d'indicateurs de suivi d'activité</li> <li>• Automatisation des contrats</li> </ul> <p><b>Management opérationnel du service, en lien avec l'attaché d'administration :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifie à ce que la répartition des tâches dans le service soit équitable</li> <li>• Veille à la bonne exécution des tâches par les agents du service et au respect des délais</li> <li>• Suit la formation et l'adaptation des agents du service</li> <li>• Est attentif à maintenir un niveau de compétences</li> </ul>
Stratégie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sous l'autorité du chef d'établissement, il élabore avec les partenaires sociaux, le projet social et professionnel de l'établissement</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conçoit et met en œuvre une politique de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC), en conformité avec les évolutions stratégiques inscrites dans le projet d'établissement</li> <li>• Définit et fait appliquer une politique de préservation des conditions de travail et de sécurité au travail</li> </ul>
<p>Coordination interne et externe :</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organise le dialogue social et coordonne les actions visant à la résolution des conflits sociaux</li> <li>• Impulse et met en place l'évaluation qualitative des démarches de prévention des risques psychosociaux (RPS)</li> <li>• Assure le suivi des indicateurs de fonctionnement ou de climat social avec le directeur</li> </ul>
<p>Gestion</p>	<p><b>Mettre en œuvre la politique de gestion des ressources humaines fixée par la direction</b></p> <p><b>Piloter le recrutement et l'attractivité paramédicale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En lien avec les cadres en charge du recrutement, il pilote les processus de recrutement des personnels non médicaux (recensement des besoins, élabore des fiches de poste, publication des offres, tri des candidatures, conduit des entretiens, apporte les informations auprès des candidats, surveille l'établissement des contrats et s'implique dans la gestion des négociations, l'intégration des recrues...)</li> <li>• Contrôle et pilote les remplacements voire l'intérim (planification, gestion des factures, gestion des contrats...)</li> <li>• Contrôle et coordonne la gestion des postes vacants, la tenue de concours...</li> </ul> <p><b>Gestion des emplois, des effectifs et des compétences</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervise la gestion des mouvements du personnel non médical (entrées/sorties) et les mouvements financiers associés</li> <li>• Contrôle le suivi de l'absentéisme au quotidien et contrôle la réalisation des déclarations d'accident de travail en lien notamment avec la Direction des soins</li> <li>• Contrôle la gestion administrative des dossiers et le suivi de carrière des personnels médicaux par l'application des dispositions législatives et réglementaires (décisions de nomination, avancement d'échelon, indemnités d'engagement de carrière hospitalière...)</li> <li>• Contrôle l'application des procédures de mise à la retraite avant transmission aux Caisses...</li> <li>• Garantit une gestion rigoureuse des Allocations de Retour à l'Emploi et suit leurs impacts financiers ainsi que la pertinence du maintien de cette allocation</li> </ul> <p><b>Suivi des conventions</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervise les conventions notamment celles liées aux mises à disposition du personnel non médical intervenant au CHArMe et des personnels non médicaux mis à disposition dans d'autres établissements</li> </ul> <p><b>Élaboration et suivi des effectifs non médicaux</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribue à l'EPRD en coopération avec toutes les Directions</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suit le budget financier, les charges et les recettes liées à la gestion du personnel (tableau de bord mensuel)</li> <li>• Suit les effectifs autorisés et les effectifs non permanents (tableaux de bord nominatifs, par service et par Pôles)</li> <li>• Contrôle la comptabilisation du temps de travail (obligations de services, permanences des soins...)</li> <li>• Traite les enquêtes et les statistiques (sollicitations de l'ARS..., bilan social, SAE...)</li> </ul> <p><b>Etablir le bilan social de l'établissement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En lien avec les cadres du service, participe à l'élaboration et au suivi du projet social de l'établissement</li> </ul> <p><b>Formation du personnel médical et non médical</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En lien avec le cadre en charge de la formation élabore le programme de Développement Professionnel Continu (DPC), du plan de formation de l'Etablissement... du personnel médical et non médical</li> <li>• Coordonne la politique de formation de l'établissement</li> </ul> <p><b>Suivi des contentieux</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prend connaissance des réclamations et en assure la médiation</li> <li>• Gère le suivi des contentieux</li> </ul>
Instances/Commissions/Comités	<p><b>Suivre et participer aux instances</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonne l'organisation des Commissions Administratives Paritaires (CAP) Locales et départementales</li> <li>• Coordonne l'organisation des Commissions Consultatives Paritaires</li> <li>• Prépare et organise les instance (Comité Technique d'Etablissement - CTE) et les échanges avec les représentants des personnels</li> <li>• Assiste au Comité d'Hygiène de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)</li> </ul>
Juridique	<p><b>Réaliser une veille juridique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure une veille réglementaire</li> <li>• Fait appliquer les modifications réglementaires</li> </ul>
Courriers	<p>Rédige des courriers, des décisions, des attestations dans le domaine d'activité (soumis pour signature à la Direction Générale), les notes et les rapports</p>
Communication	<p><b>Communication interne/externe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Veille à promouvoir l'image de la DPRS auprès des services de l'établissement</li> <li>• Transmet à la Direction Générale tout sujet devant bénéficier d'une communication externe (site internet, presse...)</li> <li>• Actualise ou crée en partenariat avec le service communication les supports de la DPRS: livret d'accueil, règlement intérieur...</li> </ul>

<b>Missions ponctuelles</b>	
GHT Sud Drôme Ardèche	En cas d'indisponibilité du directeur, assure la représentation de l'établissement à la Conférence Territoriale de Dialogue Social (CTDS).
<b>Conditions spécifiques</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participe aux astreintes administratives</li> <li>• Part fonction : 2.6</li> </ul>
<b>Compétences requises</b>	
	<p><b>Savoir et savoir-faire du DRH</b></p> <p>Sens de l'organisation et de la gestion des priorités  Forte capacité d'analyse et d'évaluation des situations et forte réactivité  Capacité d'écoute et à s'exprimer (fonction de conseil)  Bonnes aptitudes à évaluer les opportunités de développement et les risques  Réalisation du diagnostic des ressources humaines  Conseil juridique auprès de la direction générale (risques juridiques, contentieux...)  Accompagnement à la conduite du changement et de l'encadrement  Maîtrise des statuts de la fonction publique du personnel non médical  Qualités rédactionnelles  Etre en capacité de gérer un budget de plus de 50 M€ et d'élaborer des tableaux de bord  Etre apte à faire face aux conflits ou à l'adversité  Savoir expliquer la stratégie, la faire partager, en définir les implications et les déclinaisons  Disposer de bonnes connaissances juridiques</p> <p><b>Savoir-être du DRH</b></p> <p>Savoir rester simple et concret  Savoir rendre compte  Adaptabilité et proactivité requises  Sens du service et appétence pour le travail en équipe  Etre disponible et accepter les contraintes du poste en termes de charge de travail et d'horaires  Accepter de participer aux tâches du service</p>
<b>Personne à contacter</b>	
	Monsieur le Directeur - Centre Hospitalier d'Ardèche Méridionale Tél. : 04 75 35 60 01 Mail : direction@ch-ardeche-meridionale.fr
<b>Pour connaître l'établissement</b>	
	<a href="http://www.ch-ardeche-meridionale.fr">www.ch-ardeche-meridionale.fr</a>
<b>Observation</b>	
	Cette fiche poste est non exhaustive et liée aux évolutions de l'organisation