



# recrute un attaché responsable RH (H/F)

## Profil recherché

Vous avez une bonne maîtrise technique de la réglementation Ressources Humaines de la Fonction Publique Hospitalière.

Vous êtes une femme/un homme de terrain qui traite ses dossiers avec rigueur et pugnacité dans le respect de la réglementation.

Vous n'hésitez pas à aider vos collaborateurs dans l'élaboration de leurs tâches et dans l'atteinte de leurs objectifs.

Vous maîtrisez les processus liés aux avancements et principales requêtes RH.

Vous savez gérer et suivre l'absentéisme au quotidien, ainsi que gérer des plannings de travail.

Vous savez élaborer les tableaux annuels d'avancement de grade et réaliser les reprises d'ancienneté pour les changements de statuts.

## Qualité

Vous êtes organisé(e) et structuré(e)

Vous avez le sens du dialogue, un excellent relationnel et de bonnes aptitudes à évaluer les opportunités de développement comme de risque.

Vous maîtrisez le pack office.

## Contact

Centre Hospitalier d'Ardèche Méridionale

 : 04 75 35 60 03 et 04 75 37 88 40

 : [direction@ch-ardeche-meridionale.fr](mailto:direction@ch-ardeche-meridionale.fr) ET

[jean.philippe.darin@ch-ardeche-meridionale.fr](mailto:jean.philippe.darin@ch-ardeche-meridionale.fr)

Travaillant en collaboration avec la direction des Soins et rattaché(e) au Directeur des Ressources Humaines, vous serez en charge de mettre en place et copiloter une politique RH dynamique, attractive et humaine, au sein du Centre Hospitalier d'Ardèche Méridionale.

Véritable référent RH auprès des directions fonctionnelles et des cadres, vous fédérerez une équipe de 10 agents et incarnerez la culture Ressources Humaines au sein de l'établissement.

## Missions

- Manager l'équipe de la Direction des Ressources Humaines
- Superviser le recrutement des agents de l'étape du recensement des besoins jusqu'à leur arrivée effective
- Suivre et analyser le titre 1 de l'EPRD, les charges et les recettes liés à la gestion du personnel et proposer, le cas échéant, des axes d'améliorations
- Suivre la carrière du personnel non médical
- Elaborer les tableaux annuels d'avancement de grade
- Maîtriser et organiser les commissions administratives paritaires locales et départementales
- Suivre l'absentéisme et analyser les leviers permettant d'améliorer le présentéisme
- Réaliser des extractions via COGNOS requêteur de données
- Effectuer une veille réglementaire

*Cette liste est non exhaustive et liée aux évolutions de l'organisation  
Une fiche poste plus détaillée est disponible sur demande.*

## Poste



: Vals-les-Bains (Site de Paul Ribeyre) et Aubenas.

Grade : Attaché d'Administration Hospitalière (Catégorie A)