

FICHE POSTE ATTACHE D'ADMINISTRATION HOSPITALIERE PERSONNEL NON MEDICAL

Intitulé de l'offre	Responsable des Ressources Humaines (personnel non médical)
Etablissement	Centre Hospitalier d'Ardèche Méridionale
Site Géographique	Site Paul Ribeyre – 16 avenue Paul Ribeyre – 07600 Vals les Bains
Service concerné	Direction des Ressources Humaines et de la Formation Continue
Détail de l'offre	
Date de parution	01/12/2021
Ouverture des candidatures	01/12/2021
Fermeture des candidatures	28/02/2022
Métier	Responsable des Ressources Humaines (personnel non médical)
Appellation locale	Responsable des Ressources Humaines (personnel non médical)
Grade	Attaché d'Administration Hospitalière (AAH)
Catégorie	A
Quotité de temps de travail	100%
Position dans la structure	
Liaisons hiérarchiques	Directeur du Centre Hospitalier Directeur adjoint en charge des Ressources Humaines
Liens fonctionnels Internes	Direction des Soins Direction des Affaires Financières Direction des Affaires Médicales et Générales Direction des Finances, Travaux, Moyens Organisationnels, Système d'Information Les pôles Les responsables de service Les agents de l'établissement Médecine du travail
Lien fonctionnels Externes	Agence Régionale de Santé Pôle emploi Trésorerie d'Aubenas Conseil départemental Direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle Préfecture ANFH-CGOS Fédération hospitalière de France Caisses de retraites et organismes sociaux Assurance maladie Mutuelle
Présentation du service	La Direction des Ressources Humaines et de la Formation continue du Centre Hospitalier d'Ardèche Méridionale (CH.AR.ME) se compose d'une dizaine d'agents et est organisée en 4 pôles : - Le pôle Recrutement - Gestion du temps – Gestion des contrats – Gestion

	<p>de l'absentéisme</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le pôle Paie - Le pôle Carrières - Invalidité – Retraite - Le pôle Formation Continue et gestion du DPC <p>La DRH assure la gestion administrative des agents (recrutement, carrière, rémunération, temps de travail, formations, retraite). Elle travaille en étroite collaboration avec la Direction des Soins et le service de Santé au travail.</p> <p>Les fonctions transversales de la DRH sont nombreuses : contrôle de gestion sociale, la maîtrise des risques professionnels incluant la mise à jour du Document Unique, la gestion du Comité de Gestion des Œuvres Sociales (CGOS), la gestion des avis de vacance de poste interne et des concours, la gestion des médailles départementales du travail, les déclarations au FIPHFP, la gestion du maintien dans l'emploi et accompagnement des reconversions professionnelles (CEP).</p> <p>Sur le plan départemental, la DRH coordonne les commissions administratives paritaires de l'ensemble des établissements du Sud Ardèche.</p>
Composition de l'équipe	<p>1 directeur adjoint en charge des ressources humaines non médicales</p> <p>2 adjoints des cadres en charge des carrières et de la paie</p> <p>7 adjoints administratifs en charge du recrutement, de la gestion du temps de travail, de l'absentéisme, des relations partenaires (CGOS) et de la paie</p> <p>1 Cadre de Santé responsable de la formation continue</p>
Horaires	<p>Choisir entre 39h00 et 37h30 par semaine (choix à déterminer chaque année)</p> <p>Horaires de travail : 08h-16h ou 09h-17h</p> <p>Les horaires peuvent être modifiés en fonction des nécessités de service.</p>
Mission générale	
	<p>Rattaché(e) au Directeur des Ressources Humaines, le(la) Responsable des Ressources Humaines (RRH) est l'interface entre les agents et la direction au sein de l'établissement.</p> <p>Bras droit du DRH, le(la) Responsable des Ressources Humaines a un rôle majeur en matière de gestion et management de l'équipe RH, application des procédures RH et contrôle des activités, réponses aux nombreuses requêtes et sollicitations des personnels.</p> <p>Le (la) RRH doit être à l'aise avec l'outil informatique, excel, apprendre à maîtriser le logiciel de gestion du temps de travail (clepsydre) afin de répondre aux questions de l'encadrement et contrôler la régularité des roulements établis par la direction des Soins.</p> <p>Le (la) RRH doit être le garant des données relatives au ressources humaines transmises en interne et externe (ETP, masse salariale, taux d'absentéisme), à partir d'extraction via COGNOS requêteur de données, et très à l'aise sur Excel afin de consolider ses dernières.</p> <p>Son rôle est de contribuer avec le DRH, à favoriser un dialogue social de qualité avec les représentants du personnel.</p>
Missions permanentes	
Gestion	<p>Appliquer la politique de gestion des ressources humaines fixée par la direction</p> <p>Conseiller, accompagner les responsables, les services et les directions</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Apporter au quotidien son aide à l'ensemble des agents et assurer le suivi des dossiers <p>Piloter le recrutement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Piloter les processus liés au recrutement des agents de l'étape du recensement des besoins jusqu'à l'arrivée des recrues <p>Gestion des emplois, des effectifs et des compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer les dossiers des contractuels • Gérer les carrières des agents • Gérer et suivre l'absentéisme au quotidien • Gérer des plannings de travail • Gérer les comptes épargne temps • Gérer les demandes d'intérim • Piloter la Prime de service • Suivre les contentieux <p>Contrôle de la gestion administrative et statutaire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer et coordonner les concours • Suivre les assurances statutaires et les remboursements • Coordonner la campagne d'entretiens professionnels • Elaborer les tableaux annuels d'avancement de grade • Elaborer les reprises d'ancienneté pour les changements de statuts <p>Élaboration et suivi de la masse salariale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en œuvre des procédures de fiabilisation des comptes • Etablir en coopération avec toutes les Directions l'EPRD et assurer son suivi des effectifs • Réaliser des statistiques (SAE, bilan social, RIA etc...) • Suivre les effectifs
Partenaires sociaux	<p>Entretenir les relations avec les partenaires sociaux (syndicats, CGOS...)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en œuvre du projet social • Organiser et coordonner les élections professionnelles • Echanger avec les organisations syndicales • Echanger avec les partenaires CGOS – MNH – Retraite complémentaire • Coordonner les échanges avec la médecine préventive
Instances/Commissions/Comités	<p>Suivre et participer aux instances paritaires et aux instances du Centre hospitalier ainsi qu'aux commissions et comités liés aux Ressources Humaines</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordonner (ordre du jour, procès-verbal, suivi) les réunions et commissions liées à la gestion des ressources humaines (réunions effectifs / absentéisme, réunions de suivi budgétaire, commission de formation) • Organiser les commissions administratives paritaires départementales et commission consultative paritaire départementale, mutualisation des heures syndicales départementales : (établissement gestionnaire) • Gérer l'absentéisme (comité médical, commission de réforme)

	<ul style="list-style-type: none"> Gérer les carrières des agents (préparation et suivi des commissions administratives paritaires locales et départementales)
Juridique	<p>Réaliser une veille juridique</p> <ul style="list-style-type: none"> Faire une veille réglementaire Faire appliquer les modifications réglementaires
Management	<p>Management opérationnel du service</p> <ul style="list-style-type: none"> Contrôler et répartir le courrier arrivé dans le service Répartir équitablement les tâches dans le service Veiller à la bonne exécution des tâches par les agents du service et au respect des délais Suivre la formation et l'adaptation des agents du service Evaluer les agents de la DRH
Courriers	Rédiger des courriers, décisions, attestations dans le domaine d'activité (soumis pour signature à la direction générale)
Communication	<p>Communication interne/externe</p> <ul style="list-style-type: none"> Veiller à promouvoir l'image de la DRH auprès des services de l'établissement Transmettre à la Direction Générale tout sujet devant bénéficier d'une communication externe (site internet, presse...) Actualiser ou créer en partenariat avec le service communication les supports de la DRH : livret d'accueil, règlement intérieur...
Missions ponctuelles	
	Venir en soutien de l'équipe RH selon les besoins ou les absences
Compétences requises	
	<p>Savoir et savoir-faire du responsable RH</p> <p>Réalisation du bilan social Identification des modes de management Élaboration de scénarios prospectifs et propositions de choix stratégiques Conseil du DRH (risques juridiques, contentieux...) Communication interne Accompagnement à la conduite du changement Accompagnement de l'encadrement Maîtrise du statut de la fonction publique hospitalière</p> <p>Savoir-être du responsable RH</p> <p>Humanité Sens de l'organisation et de la gestion des priorités Adaptabilité et réactivité Respect de la confidentialité Forte capacité d'analyse et d'évaluation des situations, de rigueur et forte appétence/motivation pour les RH Travailler en transversalité Sens du service et appétence pour le travail en équipe Capacité d'écoute et à s'exprimer (fonction de conseil) Bonnes aptitudes à évaluer les opportunités de développement comme de risque</p>

Profil recherché	
	<p>Maîtrise avancée du Pack office Maîtrise de la réglementation paie et RH Aptitude à faire des requêtes, tableaux récapitulatifs, suivre des indicateurs RH</p>
Personne à contacter	
	<p>Monsieur Jean-Philippe DARIN, Directeur Adjoint Centre Hospitalier d'Ardèche Méridionale Tél. : 04 75 35 60 03 Mail : jean.philippe.darin@ch-ardeche-meridionale.fr ET direction@ch-ardeche-meridionale.fr</p>
Pour connaître l'établissement	
	www.ch-ardeche-meridionale.fr
Observation	
	Cette fiche poste est non exhaustive et liée aux évolutions de l'organisation.