

## Offre d'emploi

### **RESPONSABLE DU DIALOGUE SOCIAL (H/F)**

Le CHU de Rennes recherche un responsable des relations sociales qui, sous l'autorité du DRH, développe la promotion du dialogue social au sein de l'établissement et gère les relations avec les organisations syndicales, garantit la préparation et le suivi des instances paritaires de l'établissement apporte un appui juridique RH et un conseil en matière de droit social et de droit syndical.

#### **Vos missions:**

##### **Dialogue social au sein de l'établissement :**

- *Développer les relations avec les instances représentatives du personnel :*
  - Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique en matière de dialogue social
  - Participer aux réunions de médiation et de négociation lors de difficultés ou de conflits sociaux et suivi des dossiers correspondants
- *Suivre des sollicitations des syndicats, la coordination et le suivi des réponses apportées en lien avec la direction et les services concernés*
  - Participer à la coordination des actions entre la DRH, les services cliniques, administratifs et techniques et les représentants du personnel dans les situations difficiles
  - Être l'interlocuteur des cadres supérieurs de pôle, des responsables de secteurs administratifs et techniques et des représentants du personnel pour la gestion de situations individuelles ou collectives difficiles
- *Gérer et suivre les droits syndicaux*
- *Assurer le suivi des grèves et mouvements sociaux locaux et nationaux, la coordination du traitement des données*

##### **Le suivi des Instances:**

- *Avec l'appui du secrétariat de direction, programmer et organiser les instances du CHU*
- *Coordonner le lien avec le prestataire, la rédaction et le contrôle des procès-verbaux des instances*
- *Suivre les actions suite aux instances, le suivi des avis rendus en lien avec les directions*
- *Mettre en place des outils de suivi des instances*

##### **La communication RH :**

- *Élaborer et mettre régulièrement à jour la charte graphique DRH et la signalétique spécifique*
- *Coordonner les publications produites par les différents services de la DRH sur l'intranet*
- *Créer des supports de communication propres à la DRH*
- *Organiser des événements RH (ex. journée d'accueil des nouveaux arrivants)*
- *Organiser le séminaire annuel des cadres de la DRH*

##### **Coordonner l'activité du secrétariat de direction en assurant :**

- *L'encadrement des secrétaires de Direction*
- *Le suivi des notes de services de la rédaction à la publication*
- *La relecture et la vérification des courriers et des notes*

##### **Profil :**

- Maîtrise de l'environnement, des enjeux, des évolutions et du cadre réglementaire des droits syndicaux et relations sociales et du statut de la fonction publique hospitalière
- Connaissances et pratique dans le fonctionnement du dialogue social
- Maîtrise des techniques de communication, d'animation et de négociation
- Capacité à s'adapter à différents interlocuteurs et à travailler en transversalité
- Capacité à suivre un dossier, faire respecter les délais et recueillir des informations fiables

- Rigueur et esprit de synthèse
- Disponibilité, déplacements éventuels
- Obligations de réserve et de discrétion inhérentes à ce poste

**Diplôme/Formation**

- Diplôme de niveau I (master) en :
  - Gestion des ressources humaines (GRH)
  - Gestion des entreprises et/ou administration
  - Droit/Management