


|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>EMETTEUR : P_UNIT</b><br><b>Date de création : P_CREATION_DATE</b>        | Réf. : <b>P_REF</b>   |
|   | <b>FICHE DE POSTE :</b><br><p style="text-align: center;"><b>P_TITLE</b></p> | Version : <b>P_REVISION</b><br>Date d'application : <b>P_APPLICATION_DATE</b> |

**Fiche de poste : Responsable Recrutement / Paie**

## 1. IDENTIFICATION DU POSTE

[Répertoire National des Métiers de la Fonction Publique Hospitalière](#)

[Tableau synthétique des codes métier, famille & sous famille](#)

### RATTACHEMENT MÉTIER

| NOM DU METIER  | FAMILLE                                   | SOUS FAMILLE        | CATEGORIE (A, B, C) | CODE METIER |
|----------------|---|---------------------|---------------------|-------------|
| Responsable RH | MANAGEMENT, GESTION ET AIDE A LA DECISION | Ressources Humaines | A                   | 45F20       |

| POLE DE RATTACHEMENT     | SERVICE | LOCALISATION DU POSTE  |
|--------------------------|---------|--|
| Pôle Ressources Humaines | DRH     | Site Layné<br>Avenue Pierre de Coubertin<br>40000 Mont-De-Marsan |

## 2. CONTEXTE DU POSTE

### LIAISONS HIÉRARCHIQUES :

- Le directeur des ressources humaines.

### LIAISONS FONCTIONNELLES :

#### Internes :

- Professionnels de la direction des ressources humaines.
- Responsables médicaux et non médicaux des pôles.
- Ensemble des directions fonctionnelles.
- Organisations syndicales.
- Personnels médicaux et non médicaux de l'établissement.

#### Externes :

- Trésor public ;
- Commissaires aux comptes.

## 3. MISSION PRINCIPALE DU POSTE

Le responsable du secteur effectif-carrière assure l'encadrement et la mise en œuvre des missions confiées aux différents secteurs précités.

### Missions par secteur :

- a) Gestion du secteur effectif-carrière :
  - Encadrement du secteur effectif-carrière

- Production d'indicateurs de la masse salariale

Dans le cadre du suivi des effectifs, le responsable est chargé :

- De l'encadrement du secteur
- D'organiser la gestion et le suivi des effectifs du recrutement à la sortie de l'établissement, tous statuts confondus.
- De mettre en place en lien avec le responsable de secteur des tableaux de bord permettant le suivi des recrutements, des effectifs par service et par pôle, des créations de poste, etc.
- Déployer l'outil Beetween en lien avec la procédure de recrutement.
- Participer aux entretiens de recrutement.
- D'analyser les demandes d'ajustement des effectifs requis.
- Est garant de la bonne gestion de l'intérim.

Il accompagne le responsable de secteur dans la gestion des carrières :

- Analyse de l'évolution réglementaire, notamment dans le cadre des reclassements.
- Élabore en lien avec le directeur la politique de concours et coordonne la gestion et planification des concours.
- Est garant de la bonne application des lignes directives de gestion en matière d'avancement de grade.
- Valorise l'impact financier des mesures réglementaires.

b) Gestion du secteur Paie – Contrôle de gestion sociale :

- Encadrement du secteur paie et contrôle de gestion sociale.
- Mise en œuvre de la réglementation relative à la paie.
- Accompagnement de l'encadrement du secteur dans la mise en place de contrôle paie et le suivi des mandatements hors paie (mises à disposition).
- Analyse, traitement et suivi des demandes des commissaires aux comptes.

Au titre de l'organisation du suivi budgétaire, le responsable est chargé de :

- o Elaborer le budget principal et les budgets annexes.
- o Suivre les prévisions budgétaires et les dépenses et recettes liées au personnel médical.
- o Mesures et analyses des écarts réalisations/prévisions et propositions d'ajustements.
- o Simulations de coûts lors des évolutions statutaires ou de mesures salariales.
- o Déploiement de l'outil Adelyce.

Concernant le contrôle de gestion sociale, le responsable est chargé de :

- Garantir la réalisation du bilan social et de la SAE (Statistiques annuelles des établissements).
- Contrôler et analyser des différentes études demandées par les autres directions ou par les organismes.
- Coordonner les réponses aux enquêtes régulières et ponctuelles diligentées en interne ou en externe relatives à la gestion du personnel non médical et du personnel médical.

c) Participation à l'élaboration et au suivi du projet social et professionnel :

- Organisation de la journée d'accueil des agents nouvellement arrivés : coordination de l'intervention des acteurs, gestion logistique, participation à la journée etc.
- Mise à jour du livret d'accueil du personnel.

**Missions transversales :**

a) Suivi de l'évolution statutaire et réglementaire :

Le responsable assure la veille de l'actualité législative et réglementaire (tous secteurs).

b) Suivi des instances (CTE : Comité Technique d'Etablissement, CAPL : Commission administrative paritaire local, CAPD : Commission administrative paritaire départementale et CCP : Commission consultative paritaire) :

Le responsable assure la gestion des instances. Il recueille les documents demandés aux directions fonctionnelles en lien avec le secrétariat de la DRH. Il pré-valide le PV avant validation du directeur des ressources humaines.

c) Mise en œuvre et suivi du contrôle allégé de partenariat paie :

Le responsable est garant du respect du calendrier du CAP Paie en binôme avec l'autre responsable RH.

d) Référent SIRH :

Le responsable est garant de la bonne marche des outils informatiques de la DRH et s'inscrit dans la mise en œuvre de la démarche IA-SSO : Identity & Access, Single Sign On (IA : c'est l'annuaire d'établissement ; SSO : c'est un service d'authentification qui permet à un utilisateur d'utiliser un ensemble d'informations d'identification).

#### 4. COMPÉTENCES ET SAVOIR-FAIRE

**Savoir-faire:**

- Statut de la fonction publique hospitalière, en particulier sur les domaines traités par le département (protection sociale, temps de travail temps syndical...).
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint).
- Management d'équipe.

**Compétences :**

- Compétences rédactionnelles affirmées.
- Disponibilité et adaptabilité.
- Discernement et sens de la diplomatie.
- Discrétion et secret professionnel.
- Loyauté - Ecoute - Prise d'initiative.
- Faire preuve de capacités de communication adaptables à tout type de public.
- S'associer aux missions institutionnelles ou transversales relevant de sa compétence.
- Savoir convaincre et négocier, avec les interlocuteurs internes et externes.
- Être assertif face aux situations complexes.
- Être disponible, à l'écoute et avoir des capacités d'analyse face aux situations rencontrées.
- Discrétion professionnelle et éthique rigoureuse.

#### 5. CONDITIONS D'ACCÈS AU POSTE

**Qualification – formation – expérience :**

Diplômé dans :

- o La gestion des ressources humaines (GRH).
- o La gestion des entreprises et/ou administration.
- o Les finances/économie/droit/management.

#### 6. NIVEAU DE CONNAISSANCES REQUISES ET CONNAISSANCES SPÉCIFIQUES

| DESCRIPTION  | NIVEAU DE CONNAISSANCES       |
|--|-------------------------------|
| Audit social   | Connaissances générales       |
| Communication / relations interpersonnelles                  | Connaissances approfondies    |
| Conduite de projet   | Connaissances opérationnelles |
| Droit de la fonction publique                                | Connaissances opérationnelles |
| Droit du travail   | Connaissances opérationnelles |
| Gestion budgétaire et administrative                         | Connaissances approfondies    |
| Gestion des ressources humaines                              | Connaissances d'expert        |
| Logiciel dédié à la gestion RH                               | Connaissances générales       |
| Management et encadrement d'équipes                          | Connaissances opérationnelles |
| Organisation et fonctionnement interne de l'établissement    | Connaissances approfondies    |
| Réglementation en hygiène, sécurité et conditions de travail | Connaissances opérationnelles |
| Statut des personnels médicaux                               | Connaissances générales       |

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| Statut des personnels non médicaux de la fonction publique hospitalière | Connaissances opérationnelles |
| Stratégie et organisation / conduite du changement                      | Connaissances opérationnelles |

**Connaissances générales :**

- Connaissances générales propres à un champ. L'étendue des connaissances concernées est limitée à des faits et des idées principales.
- Connaissances des notions de base, des principaux termes. Savoirs le plus souvent fragmentaires et peu contextualisés. Durée d'acquisition courte de quelques semaines maximums.

**Connaissances opérationnelles :**

- Connaissances détaillées, pratiques et théoriques, d'un champ ou d'un domaine particulier incluant la connaissance des processus, des techniques et procédés, des matériaux, des instruments, de l'équipement, de la terminologie et de quelques idées théoriques. Ces connaissances sont contextualisées. Durée d'acquisition de quelques mois à un / deux ans.

**Connaissances approfondies :**

- Connaissances théoriques et pratiques approfondies dans un champ donné. Maîtrise des principes fondamentaux du domaine, permettant la modélisation. Une partie de ces connaissances sont des connaissances avancées ou de pointe. Durée d'acquisition de 2 à 4/5 ans.

## 7. EXIGENCES DU POSTE

- Diplomatie et sens de l'écoute.
- Force de proposition.
- Méthode et rigueur.
- Discrétion professionnelle.
- Qualités relationnelles.
- Esprit d'équipe.
- Anticipation et prévision.
- Capacité d'analyse.

## 8. CONDITIONS D'EXERCICE DE LA FONCTION

➤ **ORGANISATION DU TRAVAIL :**

- **Amplitude Temps de travail** : forfait cadre.
- **Quotité de temps de travail** : 100%.
- **Horaires** : Forfait cadre.
- **Astreintes**:/
- **Congés annuels** : 25 jours par an + (si droits acquis) 2 jours hors saisons + 1 jour de fractionnement.
- **R.T.T.** : Forfait cadre : 19 jours (20 RTT - 1 journée de solidarité).


## 9. RISQUES PROFESSIONNELS

| RISQUES PROFESSIONNELS  | DANGERS POTENTIELS       | COCHER(X) |
|-------------------------|--------------------------|-----------|
| 1- AMBIANCE DE TRAVAIL  | 10- Climatique           |           |
|                         | 11- Thermique            |           |
|                         | 12- Bruit                |           |
|                         | 13- Eclairage            |           |
|                         | 14- Poussières           |           |
| 2- BIOLOGIQUE           | 20- Biologique Soins     |           |
|                         | 21- Biologique autre     |           |
| 3- CHIMIQUE             | 30- Chimique             |           |
| 4- ELECTRIQUE           | 40- Electrique           |           |
|                         | 41- Réseaux              |           |
| 5- INCENDIE / EXPLOSION | 50- Incendie / Explosion |           |

|                          |  |   |
|--------------------------|--|---|
| <b>6- CHUTES</b>         | 60- Circulation et travail de plain-pied   |   |
|                          | 61- Travail en hauteur                     |   |
|                          | 62- Effondrement et chute d'objets         |   |
| <b>7- PHYSIQUE</b>       | 70- Manutention de personnes               |   |
|                          | 71- Manutention de charges                 |   |
|                          | 73- Posture de travail                     |   |
|                          | 74- Gestes répétitifs                      |   |
|                          | 75- Vibrations                             |   |
|                          | 76- Matériel en mouvement                  |   |
|                          | 77- Projections                            |   |
|                          | 78- Pneumatique                            |   |
| 79- Noyade               |  |   |
| <b>8- RAYONNEMENTS</b>   | 80- Rayonnements                           |   |
| <b>9- ROUTIER</b>        | 90- Circulation en véhicules               |   |
|                          | 91- Circulation de véhicules               |   |
| <b>10- PSYCHOLOGIQUE</b> | 100- Intensité et complexité du travail    | X |
|                          | 101- Horaires de travail difficiles        |   |
|                          | 102- Exigences émotionnelles               |   |
|                          | 103- Faible autonomie au travail           |   |
|                          | 104- Rapports sociaux aux travaux dégradés |   |
|                          | 105- Conflits de valeurs                   |   |
|                          | 106- Insécurité de l'emploi et du travail  |   |
|                          | 107- Travail isolé                         |   |
| 108- RPS autre           |  |   |

## 10. RESSOURCES LOGISTIQUES/COMMUNICATION

### • Moyens de communication :

 : Téléphone.

- Fax.
- Courrier interne.
- Accès à l'Intranet du CHI.
- Accès Internet.

| DIFFUSION                               | Numéros d'exemplaire |
|---|----------------------|
| Direction des Ressources Humaines       | 1                    |
| Cadre supérieur du pôle (1)             | 1                    |
| Directeur de la direction concernée (1) | 1                    |
| Médecine du travail                     | 1                    |

(1) Supprimer la ligne si secteur non concerné