



Attaché(e) Administration Hospitalière Responsable des Ressources Humaines

1 – Définition :

- Gérer administrativement le personnel, en tenant compte de la réglementation, du projet d'établissement et du projet social, en animant une équipe de gestionnaires administratifs du personnel
- Anticiper les évolutions des effectifs en mettant en place la GPMC et en suivant ses exigences (recrutements, redéploiements, formations, etc..)
- Assurer le contrôle de gestion sociale

2 – Conditions d'exercice :

Lieu d'exercice de l'activité : Direction des Ressources Humaines - BONNEVAL

Répartition de temps d'activité : 100% sur la Direction des Ressources Humaines

Horaires-Roulements-Rythme de travail : du lundi au vendredi – amplitude horaire du service de 8h00 à 17h00

Relations hiérarchiques : Directeur adjoint chargé des ressources humaines - Directeur de l'Etablissement

Relations fonctionnelles : Autres directions de l'Etablissement

MISSIONS particulières

COMPETENCES particulières

<ul style="list-style-type: none"> - Animer l'équipe de la DRH - Recenser et analyser les évolutions de la réglementation statutaire (suivi juridique) - Elaborer et mettre en œuvre des protocoles relatifs à la carrière des agents - Assurer des projections RH et élaborer l'EPRD titre 1 - Réaliser des tableaux de bord, des outils de gestion RH et en assurer le suivi via les différents indicateurs (effectifs, masse salariale, absentéisme, compteurs horaires) - Assurer le suivi des effectifs du tableau des emplois en lien avec l'adjoint des cadres hospitalier - Aider à la répartition des ressources et des moyens, Suivi des CET, Calcul et transmission des primes : service, contractuels, IFTS, régisseurs - Participer à la construction et à l'évolution de la politique RH en cohérence avec les orientations stratégiques de l'établissement - Participer à la gestion du dialogue social par la préparation des instances en qualité de personne ressource et assurer la mise en œuvre des actions RH validées en instance - Organiser les élections professionnelles et la mise en place des instances paritaires - Paramétrer et assurer un suivi des logiciels RH - Elaborer le rapport social unique (RSU) - Organiser et conduire des réunions de service RH trimestrielles à minima, assurer la montée en compétence de l'équipe RH - Assurer la mise à jour du DUERP en lien avec le service qualité - Informer et conseiller les agents sur les éléments complexes ayant trait à leur dossier individuel en lien avec le gestionnaire - Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet social - Représenter la DRH à la Cellule Opérationnelle Qualité - Co-piloter avec DDS du Plan canicule et du plan blanc - Gérer la partie Handicap, procédures d'accompagnement, élaboration ODJ CMRE et son suivi, accompagnement des agents - Gérer le suivi des avancements de grade et d'échelon - Gérer les dossiers individuels en lien avec les CAPD comprenant les avancements aux choix, les procédures de licenciements etc... 	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de la gestion RH, de la gestion du temps de travail et du statut de la fonction publique hospitalière - Connaissance et pratique du suivi budgétaire et du pilotage de la masse salariale - Connaissance du fonctionnement des instances - Maîtrise du droit de la fonction publique et du droit du travail - Maîtrise des outils de bureautiques notamment Excel et les TCD - Analyse des données, tableaux de bord et justifie des résultats relatifs aux activités de son domaine de compétence - Concevoir, piloter et évaluer un projet - Piloter, animer, communiquer, motiver une équipe - Traduire les orientations en plan d'action et de moyens - Discrétion, loyauté, rigueur et organisation dans le travail - Capacité à gérer les situations conflictuelles - Capacité rédactionnelle, de synthèse - Capacité d'adaptation, d'initiative et de conseil - Force de proposition - Autonomie - Pédagogie - Discrétion professionnelle
--	---

3 - Diplômes requis :

Formation d'attachée d'administration hospitalière à l'EHESP ou master II en gestion des ressources humaines, gestion des établissements de santé ou expérience minimum de 3 ans en ressources humaines de la fonction publique comparables.

4 - Relations professionnelles spécifiques :

- les agents du Centre Hospitalier Henri EY
- les cadres de service pour la gestion administrative du personnel relevant de leur service
- les partenaires (Directions fonctionnelles, ARS, Organismes extérieurs, représentants du personnel...)
- chaque agent de la Direction des Ressources Humaines