



Le Centre Hospitalier Intercommunal nord Ardennes RECRUTE

Responsable Ressources
Humaines

NOUS CONNAITRE

10
SITES

3 300
AGENTS

240
MÉDECINS

80
INTERNES

1 539
LITS

1. Identification du poste

La direction des ressources humaines a pour objectif de mobiliser et de développer les ressources humaines pour une plus grande efficacité et efficacité de l'établissement. La DRH se divise en deux branches, l'administration et le développement des ressources humaines. Le responsable des Ressources Humaines est le pilote de l'administration et du développement des Ressources Humaines.

2. Spécificité du poste

Le titulaire de l'emploi est régi par les règles courantes de gestion. Il met en application les textes et les dispositions nouvellement édictés. Il est soumis à l'obligation de réserve et au respect des règles de confidentialité concernant les dossiers individuels des agents.

L'emploi dispose des délégations de pouvoir établies par son supérieur hiérarchique. Il est libre des informations qu'il communique à ses différents interlocuteurs dans la limite des règles de confidentialité. Il dispose également d'une délégation de signature concernant les courriers divers (hors situations litigieuses et courriers des élus et tutelles) ainsi que les bordereaux d'envoi divers, les attestations diverses, les ordres de mission, les états de frais, les documents relatifs à la validation d'état de service et les dossiers CNRACL et IRCANTEC, tous documents relatifs à la formation continue en dehors des pièces portant sur l'ordonnancement.

3. Liaisons hiérarchiques

3.1. Niveau Hiérarchique Supérieur

Le Responsable des Ressources Humaines est sous l'autorité hiérarchique directe du Directeur Adjoint chargé des Ressources Humaines.

3.2. Niveau Hiérarchique Inférieur

Le Responsable des Ressources Humaines gère les agents des différents pôles de la DRH (Formation, carrières, retraites et œuvres sociales, paie et recrutement).

4. Liaisons fonctionnelles

4.1. Interne

- Le Directeur Adjoint chargé des Ressources Humaines,
- L'équipe DRH
- L'encadrement,
- Le personnel non médical,
- La médecine du travail,
- La trésorerie hospitalière,
- Les autres services administratifs,
- Les organisations syndicales (OS).

4.2. Externe

- le MIPIH,
- la CNRACL,
- l'ANFH,
- AGILETIME,
- Ses homologues des autres établissements publics,
- Les cabinets d'avocats
- L'ARS.

5. Contenu du poste

5.1. Missions

Au sein de la direction des ressources humaines, dans le cadre qui régit la fonction publique hospitalière, le titulaire de l'emploi est chargé de l'optimisation de la gestion des ressources humaines en coordination avec la stratégie de l'établissement. Il apporte son expertise sur tous les sujets RH, du recrutement à la prévention des risques, il assure le développement et l'amélioration des pratiques à travers différents projets. Il assure en parallèle la supervision de la gestion administrative des personnels.

5.2. Activités

- Le titulaire de l'emploi assure, au sein du service RH, le pilotage et le support des différents pôles (paie, carrière, formation, recrutement, etc.). Il est en capacité de remplacer les adjoints des cadres chargés de ces pôles, notamment la chargée de recrutement ;
- Il élabore, met en œuvre et évalue avec le COPIL RH, la stratégie RH ;
- Il participe, en collaboration avec le Directeur Adjoint chargé des Ressources Humaines, à la définition du projet social ;
- Il conseille et apporte son expertise dans le cadre de la délégation de gestion RH (Directions, Pôles, etc.) ;
- Il est chargé de la veille réglementaire. Il met en œuvre directement ou fait appliquer les évolutions réglementaires à la gestion quotidienne de la DRH. Il contrôle régulièrement l'application des obligations légales diverses ;
- Il contribue à la qualité du dialogue social. Le titulaire de l'emploi est le premier interlocuteur des organisations syndicales (OS). Il porte le projet social de l'établissement, répond aux sollicitations des OS, fait le lien avec la Direction. Il développe la proximité avec les agents, les reçoit, solutionne les désaccords grâce à la communication et la concertation ;
- Il intervient en support de l'organisation des élections professionnelles. Il participe à l'élaboration du protocole électorale, au bon déroulement des élections et à la proclamation des résultats, notamment au niveau départemental ;
- Il a pour mission de gérer les dossiers disciplinaires. Lorsqu'un fait susceptible d'engendrer une réaction disciplinaire de la part du Directeur est porté à sa connaissance, le titulaire de l'emploi est chargé de réunir tous les documents nécessaires à l'instruction de la procédure. Il conseille le DRH sur la sanction qui lui semble proportionnée à la faute tout en prenant en compte le risque contentieux pour l'établissement. Dans une même optique, il est garant de la résolution des dossiers contentieux. Il est l'interlocuteur des avocats et conseille le DRH sur les suites à donner à une affaire ;
- Dans le cadre du développement de la DRH, le titulaire de l'emploi est superviseur et aussi une des personnes-ressources des logiciels utilisés (AGIRH, Agilettime, Gesform, QL, BI, etc.). Il assure le

déploiement et le développement de ceux-ci, en collaboration avec les adjoints des cadres de la DRH et les différents utilisateurs au sein de l'établissement. Il est capable d'élaborer des requêtes lui permettant d'extraire des données de travail ou d'étude des processus RH ;

- Il est le pilote de la politique d'établissement relative au handicap, il organise les événements promotionnels de la politique handicap. Dans le cadre de la mise en œuvre de cette politique, il participe aux réunions qui ont pour but de faire le point sur les mesures prises ou en cours concernant les agents en situation de handicap ou d'inaptitude. Il suit les dépenses de l'enveloppe budgétaire dédiée aux conditions de travail ;

- Il promeut au sein de l'établissement la politique de Gestion Prévisionnelle des Métiers et des Compétences. Il lance les campagnes annuelles d'évaluation en donnant les directives sur les contraintes calendaires, en collaboration avec la chargée de la formation. Il assure la formation de l'encadrement ;

- Il développe, en collaboration avec la psychologue du travail, la prévention au sein de l'établissement.

6. Conditions de travail

Le titulaire de l'emploi travaille du lundi au vendredi et est régit par le forfait cadre. Il sera amené à se déplacer occasionnellement sur les différents sites de l'établissement.

7. Niveaux et compétences requis

7.1. Connaissances théoriques

- Maîtrise du statut de la fonction publique hospitalière
- Droit du travail
- Ingénierie et gestion de projet
- Culture financière

7.2. Capacités professionnelles

- Définir, mettre en œuvre et piloter une politique RH
- Définir, mettre en œuvre et évaluer une stratégie de gestion des ressources humaines
- Réaliser des diagnostics RH
- Analyser et expliquer des données RH
- Capacité à conseiller et accompagner
- Manager une équipe

7.3. Qualités personnelles

- Savoir prioriser et s'organiser
- Savoir s'adapter
- Respecter la confidentialité
- Être rigoureux et réactif
- Savoir écouter et communiquer

7.4. Formations et expériences professionnelles

- Master Gestion des Ressources Humaines
- Formation d'attaché d'administration hospitalière à l'EHESP
- Expérience d'encadrement dans la gestion des Ressources Humaines