

Titre de la procédure	N° identification	Date d'application :
Fiche de poste	Responsable de la prévention des risques professionnels, des conditions de travail et de l'attractivité	Janvier 2026 Page : 1/4

INTITULE DU METIER

Famille : MANAGEMENT, GESTION ET AIDE A LA DECISION

Sous-Famille : Ressources Humaines

Libellé métier : Responsable du développement des ressources humaines

Code métier : 45F40

INTITULE DU POSTE

Spécificité dans le métier : Responsable de la prévention des risques professionnels, des conditions de travail et de l'attractivité

Grade correspondant : Cadre supérieur - Attachée d'administration hospitalière

IDENTIFICATION

Pôle : Direction

Direction : Direction des ressources humaines

Site géographique : bâtiment administratif rue Rabelais Narbonne

DESCRIPTION METIER / POSTE

Missions principales :

I. Politique sociale et dialogue social :

1- Piloter les projets transversaux institutionnels découlant du projet social portés par la DRH, soutenir les changements sociaux de l'établissement en lien avec les orientations du projet d'établissement, en coordonnant notamment les projets d'amélioration des conditions du travail, d'attractivité et de fidélisation, le plan égalité-diversité, la démarche RSE, la marque employeur ainsi que toutes les actions qui en découlent.

2- Collaborer avec les responsables RH et assurer la cohérence des actions en matière de dialogue social et contribuer à la négociation d'accords locaux sur les thématiques du projet social.

3- Piloter la coordination entre les parties prenantes internes et les partenaires extérieurs, identifier les enjeux, piloter des projets dans le champ social (gardes enfants, logement, protection sociale complémentaire ..), veille et alerte de la DRH en fonction des éléments de contexte.

4- Collaborer avec la responsable formation sur la planification de l'emploi et la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des compétences (GPEC)

II. Politique de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail

1- Piloter la réactualisation du DUERP dans le cadre de la procédure institutionnelle en intégrant l'encadrement et les organisations syndicales, veiller à la mise en œuvre du PAPRIPACT dans le cadre de la prévention des risques psychosociaux (RPS) et des troubles musculo-squelettiques (TMS).

2- Gérer le service santé au travail : coordonner l'organisation générale entre le médecin santé au travail et l'équipe, animer le projet de service, gérer le personnel du service santé au travail (plannings des agents, gestion des absences/présences, notes d'informations...), assurer un suivi de l'activité, coordonner les analyses de postes entre le préventeur et la RRH, assurer un suivi des délais de prise en charge, assurer la coordination entre le SST et la DRH.

3- Préparation de la commission de prévention des Accidents de Travail avec la RRH et le préventeur, animation de la commission après validation des actions de prévention par la DRH, suivi des actions

4- En collaboration avec la RRH et la conseillère en orientation professionnelle, contribuer à la réinsertion des agents après une longue absence (CLM, CLD), assurer un suivi personnalisé (SST/préventeur/conseiller en retour à l'emploi/psychologue...), assurer un suivi des indicateurs d'absentéisme, des CITIS (des accidents du travail et des maladies professionnelles)

5- Analyser les enjeux sociaux, assurer des entretiens de démissions, des enquêtes, baromètre social et autres afin de proposer des actions de prévention et d'amélioration des conditions de travail

III. Politique attractivité-fidélisation :

1- Mettre en place une politique de communication interne et externe cohérente, en coordination avec la responsable communication.

Informier les équipes sur les enjeux RH et stratégiques, et optimiser la visibilité de l'établissement. Valoriser la marque employeur en interne et en externe (CH Narbonne & Lézignan).

2- Organiser des événements visant à attirer de nouveaux talents et renforcer l'image employeur de l'établissement, anticiper activement au salon de l'emploi, jobdating ...

3- Développer les partenariats extérieurs en faveur d'une démarche d'attractivité.

4- Créer les parcours d'accueil et d'intégration des professionnels au sein de l'établissement, organiser les évènements annuels RH avec la responsable communication

5 - Mettre en place une stratégie de sourcing des profils médicaux (PM) et non médicaux (PNM) en nouant des partenariats avec les écoles, universités et réseaux professionnels.

6- Recrutement : effectuer des contrôles de référence en amont de certains recrutements, organiser l'intégration des professionnels avec les encadrants, instaurer une démarche d'évaluation interne de la qualité d'intégration des professionnels

7- Gestion des partenariats extérieurs et coordination avec la RRH en charge des recrutements (CLEP, France TRAVAIL, CAP EMPLOI, SERVICES CIVIQUES / TIJ...)

IV. Accompagnement individuel et collectif des encadrants

1. Identifier et accompagner les talents managériaux depuis leur détection jusqu'à leur intégration, en assurant un suivi personnalisé, reporting au DRH et proposition d'actions

2. Accompagner les cadres et les collectifs de travail, analyser les besoins et proposer à la DRH des dispositifs internes ou externes de co-développement, coaching, mentorat, médiation relationnelle

Activités spécifiques du poste :

- Pilotage et suivi des projets RH stratégiques, notamment sur le volet social : piloter le DUERP, définir les objectifs, les moyens et le planning en accord avec les orientations du projet social (QVCT, marque employeur, attractivité, fidélisation, accompagnement du management, plan égalité et diversité, RSE...) et les projets structurants à venir.
- Définition de la politique d'emploi : Mettre en œuvre la politique d'emploi en utilisant des outils de sourcing efficaces pour la recherche et la gestion des candidatures, l'intégration et la mobilité interne.
- Préparer les supports et présentations en formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail (F3SCT) et/ou CSE sur les thématiques sociales

Activités autres du poste :

- Réalisation d'enquêtes administratives sur missions particulières
- Gestion administrative des assistantes de direction
- Contribution à tous les projets pilotés par la DRH

COMPETENCES

SAVOIR-FAIRE ATTENDUS

Description des savoir-faire	SF initiaux	Pratique Confirmée	Maîtrise	Expertise
Argumenter et convaincre avec un ou plusieurs interlocuteurs (interne et externe)				X
Concevoir et bâtir un plan emploi / ressources humaines			X	
Concevoir, conduire, adapter le programme de développement professionnel d'une catégorie professionnelle ou d'une personne				X
Concevoir, formaliser et adapter des procédures / protocoles / modes opératoires / consignes relatives à son domaine de compétence				X
Conduire des entretiens professionnels (recrutement, orientation...)				X
Gérer un budget ou une norme quantitative et optimiser la gestion financière propre à son domaine d'activité et rapporter à sa hiérarchie tout risque d'écart.		X		
Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité				X
Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence				X
Traduire les orientations, plans d'actions et moyens de réalisation en activités quotidiennes.				X
Travailler en partenariat avec les responsables de l'encadrement des unités concernées				X
Assurer une veille des pratiques RH			X	

SAVOIRS				
Description des connaissances	Générales	Détaillées	Approfondies	Experts
Audit social		X		
Communication / relations interpersonnelles			X	
Descriptions des postes/métiers		X		
Droit de la fonction publique		X		
Gestion des ressources humaines			X	
Logiciel dédié à la gestion RH		X		
Méthodes et outils de recrutement, mobilité, orientation professionnelle			X	
Organisation et fonctionnement interne de l'établissement		X		
Statut de la fonction publique hospitalière			X	

QUALIFICATIONS

Pré - requis et qualifications (diplômes, habilitations, permis, se référer à la base de données des connaissances du RMFPH) :

Attachée d'administration hospitalière EHESP - MASTER RH

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Liaisons hiérarchiques :

- Ascendantes (N+1) : Directeur ressources humaines
- Descendantes (N-1) :

LIENS FONCTIONNELS

Internes au CH :

Directions fonctionnelles et encadrement pour identification des évolutions sur les emplois.

Organisations syndicales pour échanges d'informations et dialogues

Partenaires extérieurs : Pôle emploi, APEC, agences d'intérim et autres prestataires pour la recherche de candidatures, OPCA, organismes de formation, cabinet conseils,

Externes au CH : ANFH – réseau des chargés de formation

CONDITIONS D'EXERCICE

Rythme de travail : forfait cadre / forfait jour

Horaires :

Quotité de temps de travail : 100 %

Garde / Permanence : non

Astreinte : non

Contraintes particulières : Possibilité d'exercice en télétravail

Elaborée par Carole CABIE

Validée par Secteur Direction - DRH

mise à jour 09/01/2026