

Titre de la procédure	N° identification	Date d'application : 17/07/2018
Fiche de poste		Page : 1/3

INTITULE DU METIER

Famille : MANAGEMENT, GESTION ET AIDE A LA DECISION
Sous-Famille : Ressources Humaines
Libellé métier : Responsable des ressources humaines
Code métier : 45F20

INTITULE DU POSTE

Spécificité dans le métier : Responsable des ressources humaines
Grades correspondants : Attaché d'administration hospitalière

IDENTIFICATION

Pôle : Administration
Direction : Direction des Ressources Humaines
Site géographique : Bâtiment administratif – rue Rabelais

DESCRIPTION METIER / POSTE

Missions :

Organiser, piloter et contrôler les activités de la fonction RH, en tenant compte de la réglementation et du projet d'établissement
 Gérer administrativement le personnel en tenant compte de la réglementation et du projet d'établissement, en animant une équipe de gestionnaires administratifs du personnel
 Manager et coordonner une équipe de gestionnaires RH

Activité(s) :

Conseil aux décideurs et expertise aux pôles, directions fonctionnelles dans le cadre de la délégation de gestion RH
 Conseil sur la définition de(s) projet(s) professionnel(s) / individuel(s) et bilan des réalisations
 Contrôle de l'application de la réglementation et des règles RH propres à l'établissement (carrière, formation, GPMC, paie, gestion du temps, absence, recrutement..)
 Elaboration, mise en œuvre et évaluation de la stratégie RH en matière de recrutement, fidélisation, attractivité GPEC, mobilité, formation, conditions de travail, communication et politique managériale
 Elaboration, mise en œuvre et suivi dans son domaine de compétence du projet social de l'établissement
 Ingénierie et gestion de projet (analyse, conception, mise en œuvre, évaluation, ajustement...)
 Préparation et animation de réunions et de divers groupes de travail ou de projets institutionnels
 Production et exploitation de statistiques relevant de son domaine d'activité
 Rédaction d'actes, de documents ou notes juridiques / réglementaires
 Suivi budgétaire et analytique des dépenses de gestion des ressources humaines

Activité(s) spécifique(s) du poste :

Elaboration et coordination de la mise en œuvre en lien avec le tableau des emplois permanents d'un programme pluriannuel de gestion des carrières (commissions paritaires, concours, ...).
 Veille réglementaire et analyse des évolutions en la matière en proposant des réajustements et actions pour les intégrer dans la gestion des RH.
 Information et conseil auprès des agents sur les éléments complexes ayant trait à leur dossier individuel, rédaction de courriers relatifs au traitement des dossiers individuels.
 Conseil, appui technique de la hiérarchie et participation au dialogue social.
 Mise en œuvre des dossiers délégués par le directeur fonctionnel à partir des études de faisabilité.

Elaboration d'études de faisabilité ou de suivi des dossiers RH sur les aspects quantitatifs et qualitatifs.
 suivi des dossiers contentieux et disciplinaires en préparant les argumentaires et les pièces nécessaires aux dossiers et en proposant une conduite à tenir (calendrier, ...).
 Mise en œuvre et suivi des actions prévues au projet social.
 Coordination avec le Contrôleur de Gestion Sociale en vue du suivi des effectifs
 Coordination avec la personne en charge du développement RH dans le cadre des parcours professionnels

COMPETENCES

SAVOIR-FAIRE ATTENDUS				
Description des savoir-faire	SF initiaux	Pratique confirmée	Maîtrise	Expertise
Analyser des données, des tableaux de bord et justifier des résultats relatifs aux activités de son domaine		X		
Arbitrer et/ou décider entre différentes propositions, dans un environnement donné		X		
Argumenter et convaincre dans une relation de confiance des interlocuteurs si besoin négocier des accords.			X	
Concevoir, conduire, adapter le programme de développement professionnel d'une catégorie professionnelle ou d'une personne			X	
Concevoir, piloter et évaluer un projet / un processus relevant de son domaine de compétence			X	
Définir, mettre en oeuvre, piloter et évaluer la politique RH de la structure (recrutement, mobilité, GPMC, formation, politique sociale...)			X	
Elaborer, présenter et argumenter un dossier, une action, un projet			X	
Evaluer la qualité de l'activité du service		X		
Piloter, animer / communiquer, motiver une ou plusieurs équipes			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		

SAVOIRS				
Description des connaissances	Générales	Détaillées	Approfondies	Experts
Audit social	X			
Communication / relations interpersonnelles			X	
Conduite de projet		X		
Droit de la fonction publique		X		
Droit du travail		X		
Gestion budgétaire et administrative			X	
Gestion des ressources humaines				X
Logiciel dédié à la gestion RH	X			

Management et encadrement d'équipes		X		
Organisation et fonctionnement interne de l'établissement			X	
Réglementation en hygiène, sécurité et conditions de travail		X		
Statut des personnels médicaux	X			
Statut des personnels non médicaux de la fonction publique hospitalière		X		
Stratégie et organisation / conduite du changement		X		

QUALIFICATIONS

Pré - requis et qualifications (diplômes, habilitations, permis, se référer à la base de données des connaissances du RMFPH) : Master en GRH – Master en gestion des entreprises et /ou administration – Finances / économie/ droit / management

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Liaisons hiérarchiques :

- **Ascendantes (N+1) :** Directeur de Ressources Humaines
- **Descendantes (N-1) :** Equipe des gestionnaires RH

LIENS FONCTIONNELS

Internes au CH : Les agents et gestionnaires de la DRH
Toutes les directions de l'établissement
Les représentants du personnel, instances de l'établissement CTE, CME, CHSCT, commissions administratives paritaires
L'ensemble des personnels médicaux et non médicaux

Externes au CH : Les partenaires externes en lien avec les RH (trésorerie, ARS, DGOS, OPCA...)

CONDITIONS D'EXERCICE

Rythme de travail :
Horaires :
Quotité de temps de travail :
Garde / Permanence :
Astreinte :
Contraintes particulières :

Elaborée par Carole CABIE
Validée par Secteur GPMC - DRH

date Avril 2022
date Avril 2022