

CENTRE HOSPITALIER D'AVIGNON		Direction des ressources humaines	
FICHE DE POSTE RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES PERSONNEL NON MEDICAL			
Code : DRH FP 022 M	Version : n° 1	Date de validation : Avril 2024	Page : 1 / 2

Grade : Attaché d'administration hospitalière (catégorie A)

Activités

Missions générales :

- Organiser, piloter et contrôler les activités liées à la gestion des ressources humaines
- Contribuer sous l'autorité des Directeurs des ressources humaines à l'élaboration et à la mise en œuvre des décisions prises dans le domaine de la gestion des ressources humaines en tenant compte du projet d'établissement.
- Dans la cadre de la direction commune, le RRH veille à l'application des procédures liées à son domaine de compétences.

Missions permanentes :

Gestion des ressources humaines

- Assurer conseil et expertise auprès des décideurs
- Contribuer sous la responsabilité des DRH, à l'élaboration et mise en œuvre de la politique RH
- Participer à la définition des orientations pluriannuelles de l'établissement en matière de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- Veiller à l'application de la réglementation, de règles propres à l'établissement, et des procédures en matière de carrières, paie, gestion du temps de travail, protection sociale, formation
- Assurer le management et l'encadrement de 20 collaborateurs (dont les gestionnaires RH)
- Assurer le soutien aux collaborateurs RH dans les domaines de la gestion de la carrière, de la paie, de la gestion du temps de travail, de l'absentéisme, des retraites et de la formation ;
- Assurer la gestion de projet : analyse, conception, mise en œuvre, évaluation, ajustement
- Organisation et préparation de réunions internes à la DRH ou en lien avec les directions fonctionnelles
- Organisation et pilotage des élections professionnelles et commissions hospitalières ;
- Préparer/animer des réunions et divers groupes de travail
- Rédiger des documents, notes de service, notes d'information, notes juridiques en lien avec le domaine de compétences ;
- Préparer et participer aux réunions de dialogue social
- Conduire des entretiens professionnels
- Veiller à la mise en œuvre du plan de formation en lien avec la responsable du Développement professionnel
- Assurer le rôle de conseil aux décideurs et expertise aux pôles, directions fonctionnelles dans le cadre de la délégation de gestion RH ;
- Veiller au suivi et rendu des différentes enquêtes en lien avec le domaine d'activité
- Produire des données RH via des logiciels de requêtage (Business Object, QL)
- Veille juridique.
- Administrateur SIRH (gestion et suivi des droits d'accès, support technique 1^{er} niveau) ;

Gestion de la masse salariale

- Piloter le suivi des effectifs en lien avec les pôles d'activité médicale et les directeurs
- Assurer le suivi budgétaire et analytique des dépenses (budget RH de l'EPRD, RIA, DM, provisions) et le reporting aux DRH
- Mettre en œuvre le contrôle interne ;
- Assurer la conception d'outils de suivi et tableaux de bords pour la gestion RH et le pilotage de la masse salariale

Compétences requises

Savoir

- Droit de la fonction publique hospitalière
- Connaissance du statut des personnels non médicaux de la fonction publique hospitalière ;
- Connaissance en gestion des ressources humaines ;
- Connaissance en gestion budgétaire (M21).
- Management et encadrement d'équipes
- Conduite de projet
- Stratégie, organisation et conduite du changement

Savoir-être

- Organisation, rigueur et méthode
- Qualités relationnelles, diplomatie ;
- Esprit d'initiative, sens des responsabilités ;
- Loyauté, discrétion professionnelle
- Disponibilité

Savoir-faire

- Capacités organisationnelles
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Capacités à travailler en équipe, en réseau.
- Capacité à manager, piloter, animer/communiquer, encadrer une équipe
- Capacité à concevoir, conduire, adapter le programme de développement professionnel d'une catégorie professionnelle ou d'une personne
- Capacité à définir, mettre en œuvre, piloter, évaluer la politique RH (recrutement, mobilité, GPMC, formation, politique sociale...)
- Capacité à concevoir, piloter et évaluer un projet, un processus dans son domaine de compétence
- Capacité à analyser des données, tableaux de bord et justifier des résultats relatifs aux activités de son domaine
- Capacité à arbitrer et/ou prendre des décisions dans un environnement donné entre différentes propositions,
- Capacité à argumenter et convaincre dans une relation de confiance des interlocuteurs
- Capacité à traduire les orientations, plans d'actions et moyens de réalisation en activités quotidiennes
- Maîtrise des outils informatiques (suite office) / logiciels dédiés à la gestion RH ;

Relations professionnelles

Relations fonctionnelles

- Les cadres administratifs de pôles, les cadres administratifs et techniques, les cadres supérieurs de santé ;
- Les directeurs fonctionnels (DAM, DSI, DS, DAF, DAL, DTIH) ;
- La Trésorerie ;
- Les partenaires externes : ARS, DGOS, CNRACL, URSSAF etc.

Relations hiérarchiques

- La Direction générale ;
- Les DRH.