



FICHE DE POSTE

Hôpital : **Centre Hospitalier de Rambouillet**

Service : Direction des Ressources Humaines, des affaires médicales et des Relations Sociales

Fait en : 22/02/2024

IDENTIFICATION DU POSTE

Fonction : Contrôleur de Gestion Sociale (F/H)

Grade : Adjoint des Cadres / Technicien Hospitalier

Position dans la structure

Liaisons hiérarchique et rattachement hiérarchique :

- Directeur des Ressources Humaines,
- Responsable des Ressources Humaines,

Liaisons fonctionnelles :

- Attachée d'Administration Hospitalière en charge du PM ;
- Responsable Administration du Personnel ;
- Référent Paie ;
- Responsable Formation ;
- DOPFI ;

Présentation du service

Le service est compétent pour la gestion des ressources humaines du Centre Hospitalier, du recrutement à la retraite des agents.

Activités principales

Gestion des ressources humaines du Centre Hospitalier

Chef de service

Monsieur Pascal DUFOUR – Directeur des Ressources Humaines, des Affaires Médicales et des Relations Sociales

Horaires de travail

Sur la base de 37,40 h hebdomadaires, à adapter selon la variabilité des besoins. Possibilité d'accéder à des jours de télétravail en fonction des situations rencontrées.



MISSIONS DU POSTE

Missions générales

- Collecte, analyse et synthétise des informations et des données sociales qui permettront à l'établissement d'optimiser la politique des ressources humaines et ses coûts financiers.
- Assurer la continuité des missions de formation continue dans un lien de complémentarité avec la Responsable Formation.

Missions permanentes

1) Collecte et analyse de données sociales PM - PNM

- Créer des indicateurs concernant la masse salariale, les effectifs (turn-over, absentéisme, recrutement, climat interne, grèves, gestion des temps, mobilité...),
- Recueillir, analyser et synthétiser les informations et les données sociales quantitatives.
- Contrôler la cohérence et la fiabilité des données sociales,
- Produire les analyses nécessaires à la prise de décision dans le cadre du process de recrutement de l'établissement, au regard notamment de l'activité, de l'EPRD et de la performance,
- Contribuer à la mise en place des outils de suivi des effectifs des pôles, renseigner les tableaux de suivi,

2) Enquêtes et études statistiques PM - PNM

- Répondre aux demandes ponctuelles d'informations,
- Assurer un reporting mensuel des données : création de tableaux de bord mensuels sur plusieurs indicateurs sociaux (effectifs, pyramide des âges, ancienneté, turn over...),
- Remplir les obligations légales : bilan social, rapport social, égalité hommes femmes,...,
- Audit relatif au domaine RH (fiabilité des affectations, performance des organisations, benchmark),
- Réaliser des requêtes pour diverses enquêtes (SAE, RTC, CHSCT, ARS, TB ESMS, enquête FHF...),
- Mesurer et anticiper les coûts financiers de la gestion et de la politique RH,
- Transmettre de façon trimestrielle des données détaillées aux Offices Nationales, concernant les effectifs infirmiers, cadre de santé et autres, selon la réglementation en vigueur,
- Réaliser des études spécifiques et notes de synthèse,

3) Suivi budgétaire PM -PNM

- Participer à la préparation, suivre et ajuster les dépenses et recettes liées au personnel médical et non médical (titre 1) pour l'ensemble des budgets de l'établissement (EPRD, RIA, Compte financier, DM, etc.),
- Calculer le GVT, mesure de l'incidence des réformes, coût moyen,
- Estimer les éléments de clôture (provisions CET, prime de service, intérim, recettes),
- Assurer le suivi des enveloppes sur des crédits spécifiques (ARS, réseaux, MIGAC, CNR, ...),

4) Conseil RH PM - PNM

- Alerter sur les dérives possibles (exemple : augmentation de l'absentéisme, dégradation du climat social...),
- Proposer des plans d'action en vue d'améliorer la gestion des ressources humaines,
- Mesurer et anticiper les coûts financiers de la gestion et de la politique RH,



5) Veille sociale et réglementaire PM - PNM

- Effectuer une veille sur les niveaux de rémunération et sur les évolutions réglementaires,

6) Assurer la continuité des missions de formation continue dans un lien de complémentarité avec la Responsable Formation

- Participer à l'élaboration du plan de formation principal et complémentaire,
- Contribuer au lancement du plan et des projets de formation, suivi de l'activité,
- Procéder à la gestion administrative des formations,
- Concourir à l'élaboration et suivi du budget,

6) Autres

- Participer aux différents projets menés par la DRH,
- Participation à la vie institutionnelle (réunions, instances...),
- Contribuer à la conformité des processus et des flux de recettes et de dépenses dans le cadre de la certification des comptes,
- Suivre les conventions de MAD en lien avec les recettes et les dépenses du titre 1,

PARTICULARITE DE LA FONCTION

Compétences requises

- Niveau Bac +2, diplôme contrôle de gestion – gestion des entreprises – statistiques ou certification RH, ou non diplômé ayant une expérience significative

Expériences professionnelles

- Expérience dans le domaine du contrôle de gestion sociale dans le secteur public,
- Connaissance de la paie du secteur public serait un plus,

Connaissances particulières (possibilité de formation pour acquérir ces connaissances)

- Maîtrise de l'outil informatique,
- Contrôle de gestion,
- Gestion budgétaire et administrative,
- Gestion administrative, économique et financière,
- Logiciel dédié à la gestion RH,
- Statut des personnels médicaux,
- Statut des personnels non médicaux de la fonction publique hospitalière,

Savoir faire

- Gérer un budget, optimiser la gestion financière et rapporter à sa hiérarchie tout risque d'écart,
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité,
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence,
- Traduire les orientations, plans d'actions et moyens de réalisation en activités quotidiennes,
- Travailler en partenariat avec les responsables de l'encadrement des unités concernées,



Qualités professionnelles

- Connaissance de l'institution hospitalière et de son fonctionnement,
- Esprit de synthèse et d'analyse,
- Qualités relationnelles,
- Rigueur et organisation,
- Pédagogie et diplomatie,
- Aptitude à travailler en équipe,
- Autonomie et sens des responsabilités,

PLAN DE FORMATION POSSIBLE

(Rubrique facultative)

- Statut et carrière des agents publics hospitaliers,
- Cognos BI,
- Hexagone Web,
- Contrôle de gestion sociale à l'hôpital,
- Pilotage de la masse salariale,
- Les tableaux de bord RH et la performance sociale de l'établissement ou du pôle,
- Fonctions de chargé(e) de formation continue – ANFH,

EVOLUTION POSSIBLE DU POSTE

(Rubrique facultative)

En fonction du profil, de l'expérience acquise sur le poste et des évolutions du service.

Rédaction	Validation Supérieur Hiérarchique	Approbation Direction des Ressources Humaines
Catherine AGUILAR-GAUBERT	Catherine AGUILAR-GAUBERT	Pascal DUFOUR