

## Responsable des ressources humaines non médicales Adjoint au Directeur des ressources humaines

### Présentation de l'établissement

Au pied des Pyrénées ariégeoises, à une heure de Toulouse, proche des stations de ski, à 2 heures de la Méditerranée et à 3 heures de l'Atlantique, le **Centre hospitalier Ariège-Couserans** (CHAC) bénéficie d'un cadre de vie exceptionnel.

Le Centre hospitalier comprend plus de 1000 salariés, dont une soixantaine de médecins, 4 Pôles Cliniques, des activités diversifiées : Médecine, Chirurgie, Obstétrique, Urgences, SMUR, SMC-SIR, Unité Ambulatoire, Consultations, Centre de Réadaptation Neurologique (CRN), SSR, CSG, UCC, UMG, USLD, Psychiatrie intra et extra de l'Ariège, une filière médico-sociale avec une MDA, trois EHPAD et une MAS, un plateau technique complet avec Laboratoire, Pharmacie et Scanner et une équipe d'une vingtaine de rééducateurs pluridisciplinaires. S'ajoutent également des équipes sociales, éducatives et psychologiques.

Le CHAC dispose également d'une Unité Centrale de Production avec un restaurant, une blanchisserie, une équipe technique, informatique et des services supports administratifs.

### Description du service et du poste

**Poste : Responsable des Ressources Humaines non médicales, adjoint au Directeur**

**Service : Ressources Humaines**

#### **Définition**

Organiser, piloter et contrôler les activités de la fonction RH, en tenant compte de la réglementation et du projet d'établissement, notamment du projet social, et en animant une équipe RH.

#### **Activités**

Au sein de la DRH, le responsable des ressources humaines a une triple mission :

- 1/ il participe à la mise en œuvre de la gestion des carrières du personnel non médical, en tenant compte de la réglementation et des politiques RH
- 2/ il encadre les gestionnaires RH sur leurs missions et assure l'organisation du service
- 3/ il conseille et appuie le DRH dans les définitions des politiques RH de l'établissement

#### 1/ Mission gestion des carrières :

Le responsable des ressources humaines supervise l'ensemble des missions et procédures confiées aux gestionnaires RH et stipulées dans leurs fiches de postes respectives.

Par ailleurs, il intervient dans les domaines suivants :

- gestion des positions statutaires et des intégrations FPH
- gestion des effectifs : suivi des effectifs par service ; impact GMPC

- temps de travail : respect de la réglementation; suivi spécifique des heures syndicales
- gestion de la fin de carrière : dossiers retraites, médaille du travail
- gestion des instances : CAP
- absentéisme : AT/MP

Dans le cadre de cette mission, le responsable des ressources humaines:

- supervise le travail des gestionnaires RH ;
- participe à l'élaboration de procédures décrivant les règles RH ;
- assure un reporting au DRH aux moyens de tableaux de bords et d'entretiens périodiques ;
- répond et reçoit les agents de l'établissement sur demande ou accord du DRH.

## 2/ Mission encadrement et organisation du service :

Le responsable des ressources humaines encadre l'ensemble des gestionnaires RH et le secrétariat DRH. A ce titre :

- il est responsable de la gestion des plannings ;
- il prépare et anime les réunions de service ;
- il assure la mise en œuvre des fiches de postes des agents ;
- il accompagne les agents dans leur montée en compétences ;
- il participe à l'évaluation et à la notation des agents du service ;
- il décide, en lien avec le DRH, des demandes de formation du service ;
- il appuie et propose des évolutions dans l'organisation du service et le partage des missions au DRH.

## 3/ Mission conseil et appui:

Le responsable des ressources humaines participe à l'élaboration des politiques RH de l'établissement. A ce titre :

- il assure une veille juridique sur la réglementation en matière de RH ;
- il collabore à la définition et à la mise à jour des politiques RH de l'établissement ;
- il participe à la préparation et aux réunions des instances compétentes en la matière (CTE, CAPL, CAPD, CCP, CHSCT) ;
- il propose des actions et projets en lien avec les politiques RH et le projet social ;
- il prépare et anime des réunions et divers groupes de travail en lien avec des projets institutionnels
- il diffuse auprès des cadres et des agents de la DRH les orientations retenues par la DRH.

### **Connaissances requises**

- Audit social
- Communication / relations interpersonnelles
- Conduite de projet
- Droit de la fonction publique
- Gestion budgétaire et administrative
- Gestion des ressources humaines
- Logiciel dédié à la gestion RH
- Management et encadrement d'équipes
- Gestion des conflits

- Organisation et fonctionnement interne d'un établissement public de santé
- Réglementation en hygiène, sécurité et conditions de travail
- Statut des personnels non médicaux de la fonction publique hospitalière
- Stratégie, organisation, méthodologie de travail et conduite du changement

### **Savoir-Faire**

- Analyser des données, des tableaux de bord et justifier des résultats relatifs aux activités de son domaine
- Arbitrer et/ou décider entre différentes propositions, dans un environnement donné
- Argumenter et convaincre dans une relation de confiance des interlocuteurs si besoin négocier des accords
- Concevoir, conduire, adapter le programme de développement professionnel d'une catégorie professionnelle ou d'une personne
- Concevoir, piloter et évaluer un projet / un processus relevant de son domaine de compétence
- Définir, mettre en œuvre, piloter et évaluer la politique RH de la structure : recrutement, mobilité, GPMC, formation, politique sociale, etc.
- Piloter, animer / communiquer, motiver une ou plusieurs équipes
- 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

### **Relations professionnelles les plus fréquentes**

- Les agents et les gestionnaires de la DRH
- Toutes les directions de l'établissement
- Les représentants du personnel, les instances de l'établissement (CTE, CHSCT, CAP...)
- L'ensemble des personnels non médicaux
- Les partenaires externes en lien avec les RH : Trésorerie, ARS, ...

### **Nature et niveau de formation pour exercer le métier**

Diplôme de niveau I (master) en :

- Gestion des ressources humaines (GRH)
- Gestion des entreprises et/ou administration
- Finances/économie/droit/management

### **Correspondances statutaires éventuelles**

Attaché d'administration hospitalière

### **Qualités requises / Savoir être**

- Savoir prioriser
- Savoir faire face à l'urgence
- Savoir rendre compte
- Savoir s'adapter aux évolutions réglementaires
- Savoir se questionner
- Savoir concerter
- Savoir communiquer en équipe
- Savoir faire passer l'information
- Savoir fédérer
- Savoir arbitrer

- Savoir porter une décision institutionnelle et la faire appliquer
- Savoir faire vivre les valeurs d'esprit d'équipe et de loyauté
- Avoir une capacité d'apprentissage

### **Organisation de travail**

Cycle : 5/2, repos fixes (samedi/dimanche/fériés)

Horaires : forfait cadre

Quotité de temps de travail : temps plein (100%)

### **Contacts :**

*Pour plus d'informations, vous pouvez contacter le secrétariat de la DRH :*

*secretaire.drh@ch-ariège-couserans.fr*

*05 61 96 21 94 – 05 81 09 14 40*