

## FICHE DE POSTE

### Responsable Ressources Humaines Gestion des carrières et gestion du recrutement

Elaborée par : L.LOUBET

Date de Création : janvier 2025

Validée par : L.LOUBET

Date de mise à jour :

#### CADRE STATUTAIRE

Filière : Administrative

Catégorie : A

Corps : Attaché d'Administration Hospitalière

Grade : AAH

#### IDENTIFICATION DU POSTE

Site : Bâtiment de l'Administration

Pôle : Offres de soins, compétences et organisation

Service : Ressources Humaines

UF : 7041

Horaires et rythme de travail :

Du lundi au vendredi. Poste temps complet.

Forfait cadre

#### REPertoire DES METIERS FPH

Famille : Management, gestion et aide à la décision

Sous-famille : Ressources Humaines

Code métier : 45F20

Responsable des ressources humaines

#### POSITIONNEMENT DU POSTE

**Le Responsable des Ressources Humaines (gestion des carrières et gestion du recrutement) a pour mission de mettre en œuvre et d'assurer le suivi de la politique sociale et de la gestion des ressources humaines non médicales, en lien avec son domaine de compétence, dans le respect de la législation, de la réglementation et du projet d'établissement avec l'appui d'une équipe pluridisciplinaire.**

#### RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Directeur des Ressources Humaines et de la formation continue



## **LIAISONS FONCTIONNELLES**

Les Directions Fonctionnelles de l'établissement, le Directeur Général Adjoint

La Direction des Soins

Les cadres de santé et les cadres de pôles

Le contrôleur de gestion PNM / PM

Le responsable RH Développement des compétences, maintien dans l'emploi

Conduite du dialogue social (Instances sociales et négociation), Affaires juridiques et disciplinaires

Le service de Médecine du Travail

La Responsable de la crèche

Le CGOS

La CNRACL

Tous autres organismes sociaux

Les représentants du personnel

## **MISSIONS ET ACTIVITES :**

### **ACTIVITES PRINCIPALES :**

#### **Sous la responsabilité du Directeur des Ressources Humaines, le responsable des ressources humaines :**

- Met en œuvre la politique de gestion RH
- Assure la gestion administrative et statutaire du personnel non médical
- Informe et apporte des conseils aux décideurs et aux professionnels dans le domaine des Ressources humaines
- Assure l'encadrement et la supervision des professionnels du secteur gestion des carrières et du recrutement

#### **Management d'équipe :**

Supervision de l'équipe carrière (gestion des titulaires et contractuels du recrutement à la retraite) et de la responsable de la gestion des effectifs et processus recrutement

#### **Management de projet et des processus :**

- Responsable des processus RH en lien avec le domaine d'intervention de l'équipe et de leur formalisation,
  - référence logiciel SIRH-MRH
- Préparation du processus de dématérialisation du dossier agent  
Accompagnement de l'équipe à la convergence des SI GHT

#### **Interlocuteur privilégié par délégation du Directeur des Ressources Humaines:**

Relations sociales avec les représentants du personnel sur les sujets carrières et avec les différentes directions fonctionnelles et responsables/cadres, préparation et réalisation des RDV avec les professionnels

#### **Gestion des carrières (domaine propre):**

Gestion des avancements de grade, gestion et suivi des mises à disposition entre établissements de santé, des reclassements carrières (changement de catégorie et de grade, PPCR)

#### **Gestion des ruptures conventionnelles, des contrats d'apprentissage et contrats d'allocation d'étude (domaine propre):**

Préparation des contrats, réalisation des entretiens et suivi des dossiers



**Suivi des accords locaux (domaine propre)**

Suivi du plan de pérennisation, suivi des Lignes Directrices de Gestion arrêtées par le chef d'établissement

**Domaine partagé avec l'adjoint des cadres carrières :**

Etude de l'indice avant simulation de salaire (reprise de carrière), suivi du tableau de renouvellement des contrats, étude salariale avant simulation avant l'embauche, mise en stage, titularisation, mutation, suivi des embauches, étude des besoins à la computation départementale

**Binôme avec la responsable de la gestion des effectifs, recrutement (en son absence):**

Gestion de l'intérim, gestion du logiciel de recrutement/processus recrutement

**Gestion des concours :**

Planification en lien avec les autres établissements de la direction commune et GHT, formalisation des notes de service, publication

**ACTIVITES COMPLEMENTAIRES:**

Par délégation et sur proposition du Directeur des Ressources Humaines participation à des projets institutionnels

**COMPETENCES SAVOIR ETRE / SAVOIRS FAIRE**

- Capacité de pilotage
- Capacités managériales, conduite du changement, aptitudes à la négociation
- Animation d'instances, expression orale aisée
- Sens de l'écoute, capacité d'adaptation, sens du travail en équipe et loyauté

**CONNAISSANCES**

- Droit de la FPH, code général de la fonction publique (partie PFH), Droit hospitalier
- Organisations innovantes en matière de RH
- SIRH
- Connaissances budgétaires – contrôle de gestion en RH

**FORMATIONS/QUALIFICATIONS REQUISES**

Diplôme de niveau 7  
Expérience obligatoire dans la gestion des Ressources Humaines

**SPECIFICITES DU POSTE**

Travail sur écran  
Possibilité de télétravail