Rédacteur : Approbateur :	Document validé le (ne rien inscrire)

1. Identification du poste

La Direction des Ressources Humaines a pour objectif de mobiliser et de développer les ressources humaines pour une plus grande efficacité et efficience de l'établissement.
Organiser, piloter, contrôler les activités de la fonction RH, en tenant compte de la règlementation et du projet d'établissement, en animant une équipe RH.

2. Spécificité du poste

Le titulaire de l'emploi est régi par les règles courantes de gestion. Il met en application les textes et les dispositions nouvellement édictés. Il est soumis à l'obligation de réserve et au respect des règles de confidentialité concernant les dossiers individuels des agents.
L'emploi dispose des délégations de pouvoir établies par son supérieur hiérarchique. Il est libre des informations qu'il communique à ses différents interlocuteurs dans la limite des règles de confidentialité. Il dispose également d'une délégation de signature concernant les courriers divers (hors situations litigieuses et courriers des élus et tutelles) ainsi que les bordereaux d'envoi divers, les attestations diverses, les ordres de mission, les états de frais, les documents relatifs à la validation d'état de service et les dossiers CNRACL et IRCANTEC, tous documents relatifs à la formation continue en dehors des pièces portant sur l'ordonnancement.

3. Liaisons hiérarchiques et fonctionnelles

Liaisons hiérarchiques	Directeur du Centre Hospitalier Intercommunal nord Ardennes Directeur adjoint en charge des Ressources Humaines
Liens fonctionnels Internes	Directions fonctionnelles et encadrement Les pôles Les responsables de service Les agents de l'établissement Service de santé au travail
Liens fonctionnels Externes	Agence Régionale de Santé France Travail Trésorerie Conseil Départemental Préfecture ANFH-CGOS Fédération Hospitalière de France Caisses de retraites et organismes sociaux Assurance maladie Mutuelle Avocats / Juristes

4. Contenu du poste

4.1. Missions

Au sein de la direction des ressources humaines, dans le cadre qui régit la fonction publique hospitalière, le titulaire de l'emploi est chargé de l'optimisation de la gestion des ressources humaines en coordination avec la stratégie de l'établissement. Il apporte son expertise sur tous les sujets RH, du recrutement à la prévention des risques, il assure le développement et l'amélioration des pratiques à travers différents projets. Il assure en parallèle la supervision de la gestion administrative des personnels.

4.2. Activités

- Conseil aux décideurs et expertise aux pôles, directions fonctionnelles dans le cadre de la délégation de gestion RH

- Veille réglementaire.
  - Recensement et application des textes règlementaires relatifs au personnel non médical
  - Analyse des évolutions de la règlementation statutaire
  - Elaboration et diffusion des notes d'informations, d'études et de documents relatifs à la gestion du personnel

- Responsable du reporting / contrôle de gestion et indicateurs avec définition du suivi, analyse et définition de plans d'actions. Coordination des différentes enquêtes et appels à projet

- Relations avec les partenaires sociaux – Dialogue social
  - préparation des éléments administratifs inhérents aux instances : CSE, F3SCT,
  - organisation des élections professionnelles, participation à l'élaboration du protocole électorale, au bon déroulement des élections et à la proclamation des résultats, notamment au niveau départemental ;

- Préparation, animation et coordination de groupes de travail en lien avec la GRH

- Participation, en collaboration avec le Directeur Adjoint chargé des Ressources Humaines, à la définition des Lignes Directrices de gestion, du projet social - Gestion Prévisionnelle des Métiers et des Compétences. Il lance les campagnes annuelles d'évaluation en donnant les directives sur les contraintes calendaires, en collaboration avec la chargée de la formation. Il assure la formation de l'encadrement ;

- Management, pilotage et support des différents pôles RH (paie, carrière, formation, recrutement, etc.).

- Gestion des dossiers disciplinaires / recours potentiels / contentieux éventuels.

- Personne-ressources des logiciels métiers (AGIRH, Agiletime, Gesform, QL, BI, etc.). Il assure le déploiement et le développement de ceux-ci, en collaboration avec les adjoints des cadres de la DRH et les différents utilisateurs au sein de l'établissement. Il est capable d'élaborer des requêtes lui permettant d'extraire des données de travail ou d'étude des processus RH ;

- Coordination de la politique d'établissement relative à la gestion des risques professionnels, au maintien dans l'emploi et du handicap. Il organise les événements promotionnels de la politique handicap. Dans le cadre de la mise en œuvre de cette politique, il participe aux réunions qui ont pour but de faire le point sur les mesures prises ou en cours concernant les agents en situation de handicap ou d'inaptitude. Il suit les dépenses de l'enveloppe budgétaire dédiée aux conditions de travail ;

- Développement, en collaboration avec le service de santé travail, la prévention au sein de l'établissement. Coordination de l'équipe PRAPSS

5. Conditions de travail

Le titulaire de l'emploi travaille du lundi au vendredi et est régi par le forfait cadre. Il sera amené à se déplacer occasionnellement sur les différents sites de l'établissement.

6. Niveaux et compétences requis

6.1. Connaissances théoriques

- Maîtrise du statut de la fonction publique hospitalière
- Code général de la Fonction Publique
- Ingénierie et gestion de projet
- Culture financière

6.2. Capacités professionnelles

- Définir, mettre en œuvre et piloter une politique RH
- Définir, mettre en œuvre et évaluer une stratégie de gestion des ressources humaines
- Réaliser des diagnostics RH
- Analyser et expliquer des données RH
- Capacité à conseiller et accompagner
- Manager une équipe

6.3. Qualités personnelles

- Savoir prioriser et s'organiser
- Savoir s'adapter
- Respecter la confidentialité
- Être rigoureux et réactif
- Savoir écouter et communiquer
- Sens du service public
- Loyauté, discrétion et discernement

6.4. Formations et expériences professionnelles

- Formation d'Attaché d'Administration Hospitalière à l'EHESP
- Master Gestion des Ressources Humaines
- Expérience d'encadrement dans la gestion des Ressources Humaines