	FICHE DE POSTE **Responsable des ressources humaines du personnel non médical**	

I – Information sur le centre hospitalier de Saint-Junien :

Localisation du poste :
CENTRE HOSPITALIER - 12 rue Chateaubriand 87200 SAINT-JUNIEN

Le Centre Hospitalier de Saint-Junien est situé dans le département de la Haute-Vienne en région Nouvelle-Aquitaine. Saint-Junien est la deuxième ville du département par la population (11 000 habitants) après Limoges. L'établissement est le deuxième centre hospitalier MCO du département avec 395 lits, près de 700 agents et un budget consolidé de 45 millions d'euros.

L'établissement dispose d'un site central (117 lits de court séjour) et d'un site périphérique (60 lits de SSR et 218 lits d'hébergement -USLD et EHPAD-), soit au total un capacitaire de 395 lits. Il dispose ainsi d'un service d'urgence (15 000 passages/an), d'un service de médecine, d'une maternité, d'un service de chirurgie, d'un SSR et d'un pôle gériatrique.

Le projet médico-soignant et le projet social ont été refondés en 2019.

D'importantes actions de coopérations médicales ont vu le jour avec le centre hospitalier universitaire de Limoges qui ont conduit à la constitution de pôles inter établissement CH/CHU (Urgences-SMUR, chirurgie digestive, cardiologie…).

Outre le directeur adjoint et le responsable des ressources humaines du personnel non médical, l'équipe des ressources humaines du personnel non médical est composée de 3,5 ETP d'adjoints administratifs.

Le centre Hospitalier de Saint-Junien fait partie de la direction commune du CHU de Limoges.
A ce titre, le responsable RH du CH de Saint-Junien travaille en collaboration avec l'équipe de la Direction des Relations Humaines du CHU. Il est affecté au CH de Saint-Junien. Un temps partagé avec le CHU de Limoges au sein de l'équipe RH peut être envisagé si le candidat est intéressé.

II – Envoi des candidatures :

Par courrier au CH de Saint-Junien – A l'attention de Madame Fabienne LAUZE – Directrice des Relations Humaines – 12 rue Chateaubriand – 87 200 SAINT-JUNIEN

III – Présentation du poste :

Fonction :
Responsable des ressources humaines du personnel non médical au Centre Hospitalier de Saint-Junien avec un temps partagé possible au CHU de Limoges.

Position dans la structure :
- Liaisons hiérarchiques : Directrice des Relations Humaines de la Direction Commune- Directeur adjoint des Relations Humaines
- Liaisons fonctionnelles : Membres de l'équipe de Direction, cadres des unités et services.

Missions principales :
L'attaché est le principal collaborateur du DRH au centre hospitalier de Saint-Junien. A ce titre il a en charge les missions suivantes :
- Aide à la prise de décision dans le domaine RH ;
- Encadrement et animation de l'équipe des ressources humaines du personnel non médical ;
- Préparation, élaboration et conception de l'EPRD (budget principal + budgets annexes -> B, C et E) : assurer le suivi régulier de la masse salariale et des effectifs PNM – suivi budgétaire mensuel en lien avec le service financier - contribuer à l'élaboration et au suivi du titre I de l'EPRD – Rapport infra-annuels ;
- Elaboration des tableaux de bord de pilotage et de suivi des activités RH ;
- Contribuer à la mise en œuvre du projet social 2019-2023 ;
- Conseil et information aux agents de l'établissement dans le domaine des ressources humaines (carrière, statut, rémunération, formation, recrutement, mobilité…) ;
- Conseil sur la définition des projets individuels/professionnels ;
- Réalisation d'entretiens de recrutement et d'études spécifiques dans ce cadre
- Gestion administrative des personnels : CAPL, CAPD, élections professionnels, évaluations, retraites, organisation des concours ;
- Gestion de la paie : traitement de la paie, suivi du régime indemnitaire, élaboration des états de fin d'année, DSN… ;
- Rédaction des actes, documents ou notes réglementaires ;
- Mise en œuvre et contrôle de l'application de la réglementation et des règles RH ;
- Réalisation du bilan social, SAE, réponse aux enquêtes.

Missions spécifiques (en complément des missions principales) :

- Contribuer à structurer et dynamiser la politique d'amélioration des conditions de travail, en lien avec le service de santé au travail et l'encadrement ;
- Contribuer à la mise en œuvre de la politique d'adaptation et d'amélioration des compétences dans le cadre de la formation continue des personnels non médicaux ;
- Contribuer au dialogue social et à la mise en œuvre de la politique sociale ;

- Contribuer au suivi des dossiers disciplinaires et contentieux ;
- Réaliser la veille juridique, mettre en application la réglementation concernant la gestion du personnel non médical ;
- Contribuer à la politique d'amélioration continue de la qualité
- Contribuer à l'élaboration et la mise à jour du DUERP

IV – Profil requis :

Savoir-faire :

- Analyser des données, des tableaux de bord et justifier des résultats relatifs aux activités de son domaine
- Piloter, animer / communiquer, motiver une ou plusieurs équipes
- Argumenter et convaincre dans une relation de confiance des interlocuteurs
- Définir, mettre en œuvre, piloter et évaluer la politique RH de la structure (recrutement, mobilité, GPMC, formation, politique sociale...)
- 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
- Gérer les dossiers/situations urgentes de manière appropriée et réactive

Connaissances requises :

- Connaissance de l'environnement hospitalier ;
- Connaissance du statut général des fonctionnaires et des contractuels de la FPH ;
- Gestion budgétaire et administrative : maîtriser des notions de gestion de la masse salariale et de comptabilité M21 ;
- Maîtrise du processus de paie ;
- Logiciels RH (M-RH, Business object, Chronos) ;
- Maîtrise des outils bureautiques (word, excel…)

Compétences requises :

- Autonomie et disponibilité ;
- Sens des responsabilités ;
- Rigueur, organisation, respect des délais
- Qualités relationnelles, sens du contact ;
- Être force de propositions ;
- Loyauté

V – Organisation du travail et spécificités du poste :

- Poste en remplacement d'un agent absent sur une longue période
- Forfait cadre – 19 jours de RTT par an
- Disponibilité au regard des contraintes du poste
- Participation aux astreintes administratives