

Titre de la procédure	N° identification	Date d'application : 17/07/2018
Fiche de poste		Page : 1/4

INTITULE DU METIER

<p>Famille : MANAGEMENT, GESTION ET AIDE A LA DECISION Sous-Famille : Ressources Humaines Libellé métier : Chargé(e) de développement des Ressources Humaines Code métier : 45F40</p>
--

INTITULE DU POSTE

<p>Spécificité dans le métier : Responsable du pôle développement des Ressources Humaines et de la communication RH Grades correspondants : cadre supérieur</p>
--

IDENTIFICATION

<p>Pôle : Direction Direction : Direction des ressources humaines Site géographique : bâtiment administratif rue Rabelais</p>
--

DESCRIPTION METIER / POSTE

<p><u>Missions principales :</u></p> <p>1. Politique sociale et dialogue Social :</p> <p>Piloter le projet social et soutenir les changements sociaux de l'établissement en lien avec les orientations du projet d'établissement, en mettant l'accent sur la Qualité de Vie et des Conditions de Travail (QVCT), les Risques Psychosociaux (RPS) et les conditions de travail. Travailler avec la DRH et les responsables RH pour garantir la cohérence des actions en matière de dialogue social et mener des accords locaux sur les thématiques du projet social Collaborer avec la responsable de formation sur la planification de l'emploi et la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC). Réinsertion du personnel : Gérer le retour à l'emploi des salariés après une longue absence (CLM, CLD) en collaboration avec les responsables RH et formation.</p> <p>2. Recrutement :</p> <p>Encadrer une équipe de 2 gestionnaires chargés du recrutement et des tâches administratives associées en collaboration avec les autres responsables RH. Gérer et suivre les projets RH institutionnels en collaboration avec les acteurs de l'établissement et les partenaires impliqués dans la politique sociale des RH. Appliquer la stratégie d'évolution des besoins en compétences et en profils de poste. Travailler étroitement avec la direction des soins, les directeurs fonctionnels et les cadres supérieurs pour apporter soutien, conseil et orientation sur les mobilités internes et externes. Fournir des conseils sur le recrutement, rédiger les fiches de poste, veiller à l'accueil et à l'attractivité des agents. Superviser la publication des postes, l'insertion et l'orientation (CAE, apprentissage), faciliter la mobilité interne et externe ainsi que les départs. Assurer le sourcing des profils médicaux (PM) et non médicaux (PNM) en adoptant une approche proactive, notamment par la création de partenariats avec des écoles, universités et réseaux professionnels. Mettre en place des événements pour attirer de nouveaux talents et renforcer l'image de marque employeur de l'établissement.</p>
--

Mettre en œuvre des actions en collaboration avec l'équipe de direction pour identifier et accompagner les talents managériaux, depuis leur détection jusqu'à leur intégration avec un accompagnement personnalisé.

3. Formation :

Supervision de l'équipe formation : Encadrer l'équipe de formation composée d'une responsable de formation et d'un gestionnaire de formation.

Évaluer les besoins individuels et collectifs en formation pour le personnel médical et non médical.

Déployer et évaluer l'efficacité de la politique de formation en accord avec les orientations du projet d'établissement et les objectifs RH.

4. Communication RH :

Appliquer la politique de communication de la DRH en créant des messages adaptés.

Informers les équipes des enjeux médiatiques et de la visibilité de l'établissement.

Identifier les besoins spécifiques pour adapter les actions de communication et maximiser leur impact.

Créer des documents clairs et pertinents relatifs au domaine d'activité RH.

Diffuser des informations en interne et en externe pour garantir la transparence.

Valoriser la marque employeur interne et externe des CH de Narbonne et Lézignan en collaboration avec la chargée de la communication.

Activités spécifiques du poste :

- Pilotage et suivi des projets RH stratégiques, notamment sur le volet social : Définir les objectifs, les moyens et le planning en accord avec les orientations du projet social (QVCT, marque employeur, attractivité, fidélisation, accompagnement du management) et les projets structurants à venir.

- Définition de la politique d'emploi : Mettre en œuvre la politique d'emploi en utilisant des outils de sourcing efficaces pour la recherche et la gestion des candidatures, l'intégration et la mobilité interne.

- Application de la politique d'évaluation : Aligner la politique d'évaluation avec la gestion des compétences et adapter l'ingénierie de formation selon les enjeux de compétence et de sécurisation des parcours.

- Gestion des parcours professionnels : Mettre en place une GPEC, organiser des entretiens individuels, réaliser des revues des talents, détecter les hauts potentiels, élaborer et actualiser les fiches de poste.

- Conseil aux responsables opérationnels : Accompagner les managers sur les impacts RH et fournir un soutien en orientation professionnelle.

Développement Professionnel : Offrir des opportunités de formation continue et de progression de carrière des personnels, favorisant ainsi le développement des compétences et la motivation.

COMPETENCES

SAVOIR-FAIRE ATTENDUS				
Description des savoir-faire	SF initiaux	Pratique confirmée	Maîtrise	Expertise
Argumenter et convaincre avec un ou plusieurs interlocuteurs (interne et externe)			X	
Concevoir et bâtir un plan emploi / ressources humaines			X	
Concevoir, conduire, adapter le programme de développement professionnel d'une catégorie professionnelle ou d'une personne				X
Concevoir, formaliser et adapter des procédures / protocoles / modes opératoires / consignes relatives à son domaine de compétence			X	
Conduire des entretiens professionnels (recrutement, orientation...)				X
Gérer un budget ou une norme quantitative et optimiser la gestion financière propre à son domaine d'activité et rapporter à sa hiérarchie tout risque d'écart.		X		
Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité			X	
Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence				X
Traduire les orientations, plans d'actions et moyens de réalisation en activités quotidiennes.			X	
Travailler en partenariat avec les responsables de l'encadrement des unités concernées				X
Assurer une veille des pratiques RH		X		

SAVOIRS				
Description des connaissances	Générales	Détaillées	Approfondies	Experts
Audit social		X		
Communication / relations interpersonnelles			X	
Descriptions des postes/métiers		X		
Droit de la fonction publique		X		
Gestion des ressources humaines			X	
Logiciel dédié à la gestion RH		X		
Méthodes et outils de recrutement, mobilité, orientation professionnelle			X	
Organisation et fonctionnement interne de l'établissement		X		
Statut de la fonction publique hospitalière		X		

QUALIFICATIONS

Pré - requis et qualifications (diplômes, habilitations, permis, se référer à la base de données des connaissances du RMFPH) :
Diplôme Attaché d'Administration Hospitalière - MASTER RH

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Liaisons hiérarchiques :

- **Ascendantes (N+1) : Directeur ressources humaines**
- **Descendantes (N-1) :**

LIENS FONCTIONNELS

Internes au CH :

Directions fonctionnelles et encadrement pour identification des évolutions sur les emplois.

Organisations syndicales pour échanges d'informations et dialogues

Partenaires extérieurs :Pôle emploi, APEC, agences d'intérim et autres prestataires pour la recherche de candidatures, OPCA, organismes de formation, cabinet conseils,

Externes au CH : ANFH – réseau des chargés de formation

CONDITIONS D'EXERCICE

Rythme de travail : forfait journalier

Horaires :

Quotité de temps de travail : 100 %

Garde / Permanence :

Astreinte :

Contraintes particulières : Possibilité d'exercice en télétravail

Elaborée par Carole GABIE

Validée par Secteur Direction - DRH

mise à jour 01/10/2024