

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

INTITULE DU METIER

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

INTITULE DU POSTE

Spécificité dans le métier : Responsable du pôle développement des Ressources Humaines et des Relations Sociales Grade correspondant : Cadre supérieur - Attachée d'administration hospitalière
--

IDENTIFICATION

Pôle : Direction Direction : Direction des ressources humaines Site géographique : bâtiment administratif rue Rabelais Narbonne
--

DESCRIPTION METIER / POSTE

<p><u>Missions principales :</u></p> <p>I. Politique sociale et dialogue Social :</p> <p>1-Piloter le projet social et soutenir les changements sociaux de l'établissement en lien avec les orientations du projet d'établissement, en coordonnant notamment le projet de la Qualité de Vie et des Conditions du Travail (QVCT) et le plan égalité-diversité ainsi que les actions qui en découlent.</p> <p>2-Collaborer avec la DRH et les responsables RH pour assurer la cohérence des actions en matière de dialogue social et négocier des accords locaux sur les thématiques du projet social.</p> <p>3-Piloter les projets RH institutionnels en coordination avec les parties prenantes internes et les partenaires extérieurs.</p> <p>4- Gérer la réactualisation du DUERP, veiller à la mise en œuvre du PAPRI Pact dans le cadre de la prévention des risques psychosociaux (RPS) et des troubles musculo-squelettiques (TMS). Assurer le suivi des indicateurs d'absentéisme, des CITIS (des accidents du travail et des maladies professionnelles) et assurer la réinsertion des agents après une longue absence (CLM, CLD) en coordination avec les responsables RH et formation.</p> <p>II. Politique attractivité-fidélisation :</p> <p>1- Organiser des événements visant à attirer de nouveaux talents et renforcer l'image employeur de l'établissement. Développer les partenariats extérieurs en faveur d'une démarche d'attractivité.</p> <p>2- Mettre en place une stratégie de sourcing des profils médicaux (PM) et non médicaux (PNM) en nouant des partenariats avec les écoles, universités et réseaux professionnels.</p> <p>3- Recrutement : Assurer le contrôle du traitement des candidatures, mettre en place les critères de sélection des candidats selon les profils attendus, rédiger les fiches de poste, mener des entretiens de</p>
--

recrutement, organiser l'intégration des professionnels et instaurer une démarche d'évaluation interne de la qualité d'intégration des professionnels.

Superviser la publication des postes, favoriser la mobilité interne et externe ainsi que l'accompagnement des départs.

4- Anticiper les besoins en compétences et profils de poste.

Travailler en lien avec la direction des soins et les directions fonctionnelles pour optimiser les mobilités internes et externes.

III. Formation - Accompagnement individuel et collectif

1- Déployer et évaluer l'efficacité de la politique de formation en accord avec les orientations stratégiques de l'établissement.

Analyser les besoins en formation pour le personnel médical et non médical.

Superviser la responsable de formation sur la planification stratégique de l'emploi et la GPEC.

2. Identifier et accompagner les talents managériaux depuis leur détection jusqu'à leur intégration, en assurant un suivi personnalisé.

3. Accompagner les cadres et les collectifs de travail via des dispositifs internes ou externes de co-développement, coaching, mentorat, médiation relationnelle ...

IV. Communication RH « marque employeur »

Mettre en place une politique de communication interne et externe cohérente, en coordination avec la responsable communication.

Informar les équipes sur les enjeux RH et stratégiques, et optimiser la visibilité de l'établissement.

Valoriser la marque employeur en interne et en externe (CH Narbonne & Lézignan).

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, plan égalité et diversité) 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) :

Attachée d'administration hospitalière EHESP - 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 CABIE

Validée par Secteur Direction - DRH

mise à jour 06/03/2025