



FICHE DE POSTE
 « RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES »
 « à la Direction des Ressources Humaines »
 « Temps de travail : décompte en jours »



ENR-03-002-DDS-DDS

A réviser en : Octobre 2023

DENOMINATION DU SERVICE

Nom du Service : Direction des Ressources Humaines
Nom du site : centre hospitalier de Sens
Localisation : Bâtiment de l'administration, 1, avenue Pierre de Coubertin SENS 89
Nom du cadre responsable : M. IHLER, Directeur des Ressources Humaines

MISSIONS DU SERVICE

Définition : Gestion du personnel non médical dans le domaine :

- du recrutement
- de la gestion de carrières
- de la gestion du temps
- de la formation
- de l'absentéisme
- de la paie
- des retraites

SPECIFICITES

Responsable de la gestion du personnel non médical

DEFINITION DU POSTE

Organiser, piloter et contrôler les activités de la fonction RH, en tenant compte de la réglementation et du projet d'établissement, en animant une équipe RH.

ORGANISATION DES TACHES DANS LE POSTE

Missions essentielles

- Conseil aux décideurs et expertise dans le domaine statutaire du personnel non médical
- Contrôle de l'application de la réglementation et des règles RH propres à l'établissement (carrière, formation, GPMC, paie, gestion du temps, absence, recrutement.)
- Seconder le directeur des ressources humaines, et assurer l'intérim en cas d'absence
- Assurer la veille réglementaire et étudier les impacts sur la gestion du personnel
- Rédaction de documents, décisions administratives ou notes réglementaires
- Suivi budgétaire et analytique des dépenses de gestion des ressources humaines
- Interlocuteur principal CAC (Commissaires Aux Comptes)
- Assure l'encadrement des professionnels du secteur (10 agents dont 2 Adjoints des Cadres et 4 FFACH).



FICHE DE POSTE
 « RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES »
 « à la Direction des Ressources Humaines »
 « Temps de travail : décompte en jours »



ENR-03-002-DDS-DDS

A réviser en : Octobre 2023

Missions spécifiques

Secteur Recrutement - Carrière – Paie - Retraite :

- Suivi des effectifs PNM (vacances de postes, créations de postes, financements disponibles, recrutements, affectations...)
- Pilote et met en œuvre la politique de recrutement et de mobilité interne (publication, suivi et gestion des offres)
- Gestion de l'intérim
- Renouvellements de contrat, élaboration du suivi mensuel, réunion en collaboration avec la direction des soins
- Met en œuvre la politique de concours et assure la gestion et la planification des concours
- Campagne RCA - Remplacements de Congés Annuels (recueil des besoins, suivi des candidatures, affectations)
- Garant de l'application des lignes directrices de gestion
- Supervise les reprises d'ancienneté et veille au respect des règles statutaires
- Assure la mise en place des procédures disciplinaire en lien avec l'assistante RH et le DRH
- Assure le suivi des indicateurs de la masse salariale
- Mesure et analyse les écarts réalisation/prévision et propositions d'ajustements
- Valorise l'impact financier des mesures réglementaires et statutaires
- Participe à l'élaboration du budget principal et budgets annexes
- Met en œuvre la réglementation relative à la paie
- Met en place et supervise les contrôles de paie et le suivi des demandes de la Trésorerie
- Assure une veille réglementaire et technique

Secteur GTT, Contrôle de gestion sociale, protection sociale, Formation

- Met en œuvre des tableaux de bord dédiés au suivi d'indicateurs RH
- Collaboration avec le contrôle de gestion
- Pilote l'élaboration du Bilan Social
- Elabore la SAE, ANAP...
- Coordonne les réponses aux enquêtes ponctuelles en interne ou en externe
- Assure la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- Définit les orientations et élabore le plan de formation en collaboration avec le DRH et l'ACH responsable du secteur, participe à la commission de formation
- Assure la mise en œuvre et le suivi de la réglementation en matière de protection sociale et de santé (reclassement, maladie, maintien de salaire...)
- Contribue à l'amélioration des conditions et d'organisation du travail
- Suivi des dossiers relevant de la gestion du temps de travail en collaboration avec l'ACH du secteur concerné et l'encadrement
- S'assure de la gestion des droits syndicaux
- Suivi du planning des Directeurs, psychologues de la structure, agents de la médecine préventive et syndicats dans le logiciel GTT



FICHE DE POSTE
« RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES »
« à la Direction des Ressources Humaines »
« Temps de travail : décompte en jours »



ENR-03-002-DDS-DDS

A réviser en : Octobre 2023

Missions transversales

- Collaboration et suivi des élections professionnelles
- Participe aux instances représentatives CSE, F3SCT, cellule de santé au travail ...
- Référent logiciel métier RH (Cpagei, BI, Econnection, Hublo, Gesform)

Horaires : du Lundi au vendredi
Forfait cadre - 19 jours de RTT
Participe aux astreintes administratives

Contact : drh@ch-sens.fr
Tél : 03-86-86-18-69.