



Fiche de poste N°FPA0032-V1

Attaché(e) Administration Hospitalière Responsable du personnel

1 – Définition :

- Gérer administrativement le personnel, en tenant compte de la réglementation, du projet d'établissement et du projet social, en animant une équipe de gestionnaires administratifs du personnel
- Anticiper les évolutions des effectifs en mettant en place la GPMC et en suivant ses exigences (recrutements, redéploiements, formations, etc...)

2 – Conditions d'exercice :

Lieu d'exercice de l'activité : Direction des Ressources Humaines - BONNEVAL

Répartition de temps d'activité : 100% sur la Direction des Ressources Humaines

Horaires-Roulements-Rythme de travail : du lundi au vendredi – amplitude horaire du service de 8h00 à 17h00

Relations hiérarchiques : Directeur adjoint chargé des ressources humaines

Directeur de l'Etablissement

Relations fonctionnelles : Autres directions de l'Etablissement

MISSIONS particulières	COMPETENCES particulières Connaissances et compétences souhaitées en matière de GPMC
<ul style="list-style-type: none"> – Gestion de l'équipe de la DRH – Préparation des éléments administratifs nécessaires aux instances et commissions et présentation des dossiers – Information et conseil auprès des agents sur les éléments complexes ayant trait à leur dossier individuel – Recensement et analyse des évolutions de la réglementation statutaire (suivi juridique) – Elaboration de notes, d'études, de documents relatifs à l'administration du personnel – Contrôle et formation à l'application des procédures et protocoles et des pratiques professionnelles des agents du service – Gestion et suivi des CAP, conseil de discipline – Organisation des élections CAP/CTE, CSIRMT – Gestion du dossier notation et évaluation – Répartition de la prime de service – Mise en oeuvre des protocoles relatifs à la carrière des agents – Conception et suivi du budget H – Gestion des effectifs du budget H – Participation à l'élaboration et à la mise en oeuvre du projet social – Organisation et mise en oeuvre de la GPMC – Organisation de la gestion documentaire du service sur ENNOV – Pilotage du logiciel « Risques Professionnels » – Gestion des problématiques liées à la gestion du temps de travail et plus particulièrement, à l'utilisation du logiciel de gestion du temps de travail OCTIME. – Gestion du dossier Pôle emploi – Participation à la Cellule Opérationnelle Qualité – Co-pilote du Plan canicule – Co-pilote du Plan Blanc 	<ul style="list-style-type: none"> – Expliquer aux agents les données et caractéristiques de leur situation administrative – Identifier les situations particulières des agents et proposer des mesures adaptées – Animer, mobiliser et entraîner une équipe – Organiser et répartir le travail de l'équipe – Utiliser les outils bureautiques – Actualiser les paramètres des logiciels de la gestion du personnel en liaison avec le correspondant informatique – Rédiger des notes, rapports, comptes rendus – Procéder aux entretiens d'évaluations – Fixer des objectifs et évaluer les résultats – Interpréter et restituer les dispositions législatives et réglementaires

3 - Relations professionnelles spécifiques :

- les agents du Centre Hospitalier Henri EY
- les cadres de service pour la gestion administrative du personnel relevant de leur service
- les partenaires (Directions fonctionnelles, ARS, Organismes extérieurs, représentants du personnel...)
- chaque agent de la Direction des Ressources Humaines