

FICHE DE POSTE DE DIRECTEUR ADJOINT (D3S)

Document de référence : Référentiel métier de directeur d'hôpital

A remplir par le chef d'établissement ou le directeur intérimaire

Fonctions (profil proposé)

**Adjoint au Directeur Délégué en charge des ressources humaines et des affaires
générales du Centre Hospitalier de Montceau-les-Mines**

Cotation de la part fonctions de la PFR :
(Classe normale ou hors classe)

Classe Normale : 2,6 + 0,2 possible

Hors Classe : 2,7 + 0,2 possible

Centre hospitalier (ou direction commune) :
Centre Hospitalier de Montceau-les-Mines

Adresse :
Galuzot - 71300 MONTCEAU-LES-MINES

Accès par :
Autoroute A6 - RCEA ou autoroute A79

Personne à contacter :
Mathieu MASCOT, Directeur Délégué du Centre Hospitalier de Montceau
mathieu.mascot@ch-chalon71.fr
Secrétariat : Madame Sonia EL FATMI - 03.85.67.60.61 - soelfatmi@ch-montceau71.fr

Présentation générale et synthétique de l'établissement

Les Centres Hospitaliers de Chalon-sur-Saône, Montceau-les-Mines, Autun, La Guiche - Mont-Saint-Vincent, Chagny, Toulon-sur-Arroux ainsi que les EHPAD d'Epinac et de Couches ont choisi de collaborer en s'organisant en Direction Commune. Le Centre Hospitalier de Chalon-sur-Saône en est l'établissement support.

Le Centre Hospitalier de Montceau les Mines dispose d'une capacité de 122 lits de médecine et 160 places d'Ehpad et compte 55,8 ETP personnel médical et 729,85 ETP personnel non médical.

Identification du poste

Position dans l'organigramme de direction :

L'Adjoint au Directeur Délégué, en charge des ressources humaines et des affaires générales exerce ses missions :

- Liaisons hiérarchiques :
En lien hiérarchique avec le Directeur Délégué de l'établissement.
- Liaisons fonctionnelles :
En lien fonctionnel avec l'équipe de Direction de l'établissement et de la Direction Commune, les cadres, l'ensemble des personnels médicaux et non médicaux.

MISSIONS GENERALES :

Toutes missions confiées par le Directeur Délégué de l'établissement relevant des compétences de l'adjoint au Directeur Délégué, en charge des ressources humaines et des affaires générales.

Ressources Humaines :

- Mettre en œuvre la politique des ressources humaines, en cohérence avec les orientations stratégiques de l'établissement et de la politique RH de la direction Commune, en privilégiant un dialogue social et constructif.
- Gestion des RH publiques et Fehap pour les personnels non médicaux et Fehap pour les personnels médicaux.
- Pilotage de la masse salariale dans un contexte de difficultés financières importantes.
- Accompagnement de la montée en compétences des collaborateurs au travers de la GPEC et de la formation continue.
- Garantir un bon climat social et le respect de la réglementation.
- Animer la politique de qualité de vie au travail et garantir une gestion dynamique des carrières.
- Définir une politique de recrutement et la mettre en œuvre avec une vision prospective des compétences nécessaires ou attendues.
- Le Directeur des Ressources Humaines est assisté dans ses fonctions par une équipe de 8 agents.

Affaires Générales :

- Pilotage et coordination de projets transversaux au sein du Centre Hospitalier de Montceau-les-Mines en collaboration avec l'équipe de direction de l'établissement.
- Organiser et coordonner la préparation des instances de l'institution en lien avec le Directeur Délégué de l'établissement et les secrétaires des instances.

ACTIVITES PRINCIPALES :

Ressources Humaines :

- Conseil aux décideurs et expertise aux pôles, directions fonctionnelles dans le cadre de la délégation de gestion RH.
- Conseil sur la définition de(s) projet(s) professionnel(s)/individuel(s) et bilan des réalisations.
- Contrôle de l'application des règles, procédures, normes et standards, dans son domaine d'activité.
- Elaboration, mise en œuvre et évaluation d'une politique de GPEC, d'attractivité et de fidélisation.
- Elaboration, mise en œuvre et évaluation de la stratégie RH en matière de recrutement, fidélisation, attractivité GPEC, mobilité, formation, conditions de travail, communication et politique managériale
- Pilotage du dialogue social.
- Gestion des contentieux en matière de droit du travail.
- Pilotage et animation du dialogue social et des instances représentatives CSE, F3SCT et CAP.
- Production et exploitation de statistiques relevant de son domaine d'activité, production du Rapport Social Unique.
- Suivi et contrôle budgétaire relatif au domaine d'activité.
- Animation du dialogue social au travers de réunions de travail régulières avec les partenaires sociaux et travail sur des projets.
- Le pilotage des Ressources Humaines doit se faire en coordination et cohérence avec la politique RH de la Direction Commune : tableaux de bords partagés, déploiement d'outils communs...

Affaires Générales :

- Représenter le directeur délégué en cas d'absence ou d'empêchement.
- Conseil aux décideurs concernant les choix, les projets, les activités du domaine d'activité en lien avec le Directeur Délégué.
- Coordination des interlocuteurs internes et externes sur le territoire de santé (établissements de santé, libéraux, réseaux, associations).
- Définition et mise en œuvre de la politique spécifique à son domaine d'activité.
- Élaboration, mise en place et exploitation de tableaux de bord spécifiques au domaine d'activité.
- Encadrement de proximité d'équipe(s), gestion et développement des personnels.
- Organisation de réunions, visites, conférences, événements, commissions spécialisées.

- Suivi des contrôles et des organismes agréés.
- Suivi des indicateurs institutionnels et nationaux.
- Veille réglementaire et professionnelle et diffusion aux professionnels.

RELATIONS PROFESSIONNELLES :

- Les membres de l'équipe de Direction
- Président de la CME (projet d'établissement) et Communauté Médicale
- Chefs de pôle (délégations de gestion et projet d'établissement)
- Les cadres
- Les représentants du personnel
- L'ensemble des personnels non médicaux
- Les membres du Conseil de surveillance
- Les partenaires

Profil souhaité du candidat

DIPLOME / FORMATION :

- Diplômé de l'EHESP - Titulaire D3S.
- Le candidat aura une expérience dans les fonctions de management en ressources humaines et dans le secteur hospitalier.
- Une connaissance des outils budgétaire est requise.

MAITRISE DES SAVOIR-FAIRE ASSOCIES :

Savoir-faire :

- Audit social
- Communication écrite
- Communication orale
- Communication/relations interpersonnelles
- Conduite de projet
- Droit de la fonction publique
- Droit du travail
- Gestion des ressources humaines
- Gestion des risques professionnels
- Management
- Organisation et fonctionnement interne de l'établissement
- Réglementation en hygiène, sécurité et conditions de travail
- Stratégie et organisation/conduite du changement
- Droit administratif
- Économie de la santé
- Gestion administrative, économique et financière
- Organisation et fonctionnement interne de l'établissement
- Réseaux sanitaires, sociaux et médico-sociaux
- Stratégie et organisation/conduite du changement

Savoir-être :

- Savoir travailler en équipe
- Qualité d'organisation
- Gérer ses émotions, son stress
- Savoir prendre des responsabilités
- Efficacité et persévérance pour atteindre un objectif défini
- Dynamique
- Discrétion professionnelle
- Savoir arbitrer et/ou décider entre différentes propositions dans un environnement donné
- Savoir Piloter, animer/communiquer, motiver une ou plusieurs équipes.
- Savoir Planifier, organiser, répartir la charge de travail et allouer les ressources pour leur réalisation
- Savoir conduire et animer des réunions

- Savoir convaincre

QUALITES PERSONNELLES :

Physiques/psychologiques : gestion du stress

Relationnelles :

- Sens de l'humain et excellent relationnel
- Travail en équipe, négociation et pédagogie
- Discrétion et engagement professionnel
- Adaptation à un environnement hétéroclite

Spécifiques :

- Analyse, synthèse
- Rigueur, organisation

Autres informations

Contraintes et conditions d'exercice :

- Résidence administrative Centre Hospitalier de Montceau-les-Mines.
- Poste à temps plein basé au CH de Montceau-les-Mines - Déplacements possibles sur le territoire.
- Horaires : base horaire forfait cadre 38h30 minimum.
- Participation aux gardes administratives du Centre Hospitalier de Montceau-les-Mines.
- Obligation de résidence avec un délai respectant le bon déroulement de la garde administrative (pas de logement de fonction, application réglementaire des textes concernant l'indemnité de logement).

Poste vacant : mutation