

FICHE DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

- Grade : Attaché d'Administration Hospitalière
- Service : Direction des Ressources Humaines et des Affaires Médicales
- Activité : Poste occupé à 100 %
- Direction de rattachement : Direction des Ressources Humaines et des Affaires Médicales
- Supérieur hiérarchique : Directeur des Ressources Humaines et des Affaires Médicales

MISSION GENERALES

Activités principales :

CORME/CREME,

Suivi budgétaire et analytique avec le DRH et Directeur des Affaires Médicales et le contrôleur de gestion RH médical et non médical,

Suivi des tableaux de bord des effectifs,

Contrôles internes (primes, indemnités, statut...),

Conseil aux décideurs concernant les projets, les activités liées à la GRH et affaires médicales,

Contrôle de l'application de la réglementation et des règles RH (carrière, paie, gestion du temps, absence, recrutement, concours, formation...) et affaires médicales,

Encadrement de l'ensemble du service en lien avec le DRH et affaires médicales,

Suivi des mouvements du personnel internes et externes,

Participer aux enquêtes et contrôles externes,

Suivi des commissions administratives paritaires locales et départementales, conseils de disciplines,

Participation aux instances CTE, CME, CHSCT et groupes de travail,

Référent Handicap,

Contentieux,

Participation à l'élaboration du bilan social,

Gestion des internes et étudiants.

Activités ponctuelles ou spécifiques :

Conception, mise en œuvre et suivi des objectifs opérationnels fixés par le Directeur des Ressources Humaines et Directeur des Affaires Médicales dans le cadre des objectifs stratégiques annuels définis par le Directeur d'Etablissement,

Elections,

Intérim du directeur des ressources humaines et du Direction des Affaires Médicales,

Contrats de droit privé,

Convention d'exercice libérale.

Particularités du poste (spécificité du métier, poste adapté, risques spécifiques, etc.) :

Contribution attendue dans la politique générale de recherche de l'équilibre des comptes du titre 1,

Innovation dans les méthodes et techniques de travail et l'utilisation des outils informatiques,

Impulser un dynamisme collectif et implication dans le travail en équipe,

Force de proposition pour améliorer l'organisation et le fonctionnement du service,

Polyvalence et connaissance des autres domaines sur la gestion hospitalière,

Rédaction d'actes, de documents ou notes juridiques/réglementaires le cas échéant.

POSITIONNEMENT

Lien hiérarchique :

- Directeur des Ressources Humaines
- Directeur des Affaires Médicales
- Directeur, Chef d'établissement

Liens fonctionnels :

- Directions
- Responsables de service
- Représentants du personnel
- Médecine préventive
- Partenaires externes en lien avec les RH

COMPETENCES LIEES A LA TECHNICITE DU POSTE

- Evaluer, développer et valoriser les compétences de ses collaborateurs,
- Identifier, analyser des situations d'urgence dans le cadre de ses missions et définir les actions à mettre en place,
- Analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de la gestion hospitalière,
- Renseigner le personnel au regard de son métier,
- Initier et utiliser les outils bureautiques et le SI RH

QUALITES PROFESSIONNELLES REQUISES

- Loyauté,
- Capacité à travailler en équipe,
- Discrétion professionnelle,
- Disponibilité,
- Sens de l'initiative et de l'organisation,
- Aptitude à l'animation et à l'encadrement,
- Souci de la fiabilité et de la qualité du travail effectué,
- Capacités d'analyse capacité rédactionnelle.

FORMATION ET QUALIFICATION

| Niveau de Formation | Spécialité |
|---|---------------------------------------|
| BAC / BP | |
| BAC / + 2 / 3 | |
| BAC + 4 | |
| BAC + 5 et au-dessus | Master |
| Equivalence éventuelle de GRADE (concerne les administratifs et techniques) | Attaché d'administration hospitalière |

HORAIRES

En journée : 9h00 à 16h30