

Cadre au service Ressources Humaines

Statut : Fonction Publique Hospitalière
Localisation du poste de travail : REMM
Corps : Attaché d'administration hospitalière
Sous la hiérarchie : Directeur et directeurs adjoints
Poste Permanent : oui
Quotité de travail : 100%

Missions

Agent de la fonction publique hospitalière, le responsable RH est soumis à l'obligation de consacrer l'intégralité de son activité professionnelle à l'administration publique qui l'emploie. Il est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées et doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf ordre manifestement illégal de nature à troubler l'ordre public. Il est tenu à la discrétion et au secret professionnel et a le devoir d'informer le public. Il agit dans le respect des valeurs et principes républicains et incarne les valeurs de neutralité, continuité et d'adaptabilité du service public.

Le responsable RH exerce ses fonctions au siège administratif du REMM, à LAXOU.

Fonctions

Information générale

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.

La fonction pourra évoluer en fonction du profil du candidat

Activités

- Conseil et suivi des situations individuelles et des projets des agents titulaires de la fonction publique hospitalière et des contractuels de droit public (maîtrise des statuts et des textes applicables)
- Contrôle de l'application de la réglementation et des règles RH propres à l'établissement (carrière, formation, GPMC, paie, gestion du temps, absence, recrutement..)
- Elaboration et contribution à la 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
- Elaboration, mise en œuvre et suivi dans son domaine de compétence du projet social de l'établissement
- Ingénierie et gestion de projet (analyse, conception, mise en œuvre, évaluation, ajustement...)
- Préparation et animation de réunions, d'instances et de divers groupes de travail ou de projets institutionnels
- Production et exploitation de statistiques relevant de son domaine d'activité

- Rédaction d'actes, de documents ou notes juridiques / réglementaires
- Suivi budgétaire et analytique des dépenses de gestion des ressources humaines
- Conseil aux décideurs et expertise aux pôles et unités

Savoir-Faire

- Analyser des données, des tableaux de bord et justifier des résultats relatifs aux activités de son domaine
- Arbitrer et/ou décider entre différentes propositions, dans un environnement donné
- Argumenter et convaincre dans une relation de confiance des interlocuteurs
- Concevoir, conduire, adapter le programme de développement professionnel d'une catégorie professionnelle ou d'une personne
- Concevoir, piloter et évaluer un projet / un processus relevant de son domaine de compétence
- Définir, mettre en œuvre, piloter et évaluer la politique RH de la structure (recrutement, mobilité, GPMC, formation, politique sociale...)
- Piloter, animer / communiquer, motiver une ou plusieurs équipes
- Traduire les orientations, plans d'actions et moyens de réalisation en activités quotidiennes.
- Travailler en partenariat avec les responsables de l'encadrement des unités concernées

Aptitudes

- Perception des fonctions de cadre
- Connaissance du domaine d'intervention
- Sens du service public
- Capacité d'adaptation
- Esprit d'initiative
- Aptitude à la décision

- Capacités d'analyse et de synthèse (prise de distance)
- Capacité d'organisation et de négociation
- Capacité à animer, à communiquer (sens du contact, ouverture d'esprit, diplomatie)
- Capacité à soutenir une équipe pluridisciplinaire
- Capacité à agir dans la complémentarité, la cohérence et la cohésion (équipe de cadres)
- Capacité d'écoute
- Etre rigoureux

Personne à contacter :

Madame PRONO Fanny – Directrice – Téléphone : 03 83 40 16 57
Adressel : fprono@departement54.fr

Ou

Madame FLOQUET Véronique – Directrice Adjointe - Téléphone : 03 83 40 16 57
Adressel : vfloquet@departement54.fr

Adresse Postale :

RESEAU EDUCATIF DE MEURTHE ET MOSELLE – 1A Rue Bel Air – 54520 LAXOU

Document à destination interne
Édité par : REMM
Validée CTE
Imprimé par l'imprimerie du CD54

