



	FICHE DE FONCTION ATTACHE D'ADMINISTRATION HOSPITALIERE A LA DRH DE TERRITOIRE DU GHND (Effectifs/Paie/Budget)	Version n°1
		Date de création : 30/12/2022
??????		Page : 1/5

Rédaction - Fonction :	Séverine BREUIL et Leslie REY Attachées d'administration hospitalière	Date et signature :
Validation - Fonction :	Benoît VANDAME Directeur des ressources humaines	Date et signature :
Approbation - Fonction :	Laurence BERNARD Directeur général	Date et signature :

I - DOCUMENTS DE REFERENCE

-  Le code de la fonction publique
-  L'instruction budgétaire et comptable M21
-  Guide méthodologique de comptabilité analytique hospitalière
-  Décret n° 2001-1207 du 19 décembre 2001 portant statut particulier du corps des attachés d'administration hospitalière

II – PRESENTATION DU GHND ET DE LA DRH


Le Groupement Hospitalier Nord Dauphiné (GHND) est issu de la loi n° 2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé et du décret n° 2016-524 du 27 avril 2016 relatif aux groupements hospitaliers de territoire. Il date du 1^{er} juillet 2016.

Le bassin de santé couvert par le groupement comprend 300 000 habitants environ et est en fort essor démographique. Il est situé entre Lyon à 50 kms et Grenoble à 70 kms. Il est constitué des centres hospitaliers de Bourgoin Jallieu (établissement support), de Pont de Beauvoisin, de Morestel et de la Tour du Pin.

Le GHND bénéficie d'une direction commune et deux directions déléguées aux établissements en dehors du centre hospitalier de Bourgoin Jallieu.

Le groupement comprend 2 500 professionnels (dont 245 personnels médicaux) répartis de la manière suivante :

La direction des ressources humaines du groupement compte 29 professionnels répartis sur chacun des quatre établissements du groupement. Elle est engagée dans l'élaboration d'un projet de service qui doit permettre de définir les conditions dans lesquelles substituer une organisation de groupement à une organisation par établissement.

	FICHE DE FONCTION ATTACHE D'ADMINISTRATION HOSPITALIERE A LA DRH DE TERRITOIRE DU GHND (Effectifs/Paie/Budget)	Version n°1
		Date de création : 30/12/2022
???????		Page : 2/5

III - DESCRIPTION

DEFINITION GENERALE DU POSTE

Poste de catégorie hiérarchique A.

La(le) responsable assure :

- Un rôle d'expertise et de conseil technique pour le suivi du budget, de la masse salariale, des effectifs et de la paie ;
- L'encadrement de proximité de gestionnaires de paie ;
- Les relations avec les responsables de service ainsi que les relations avec les partenaires extérieurs.

AFFECTATION

Lieux de travail :

Posté basé au centre hospitalier Pierre Oudot de Bourgoin-Jallieu.

Déplacement à prévoir au sein du GHND notamment, à savoir :

- Centre Hospitalier Intercommunal de Morestel (CHIM)
- Centre Hospitalier de la Tour du Pin (CHTP)
- Centre Hospitalier de Pont-de-Beauvoisin (CHPB)

Rattachement hiérarchique : Direction des ressources humaines


RELATIONS PROFESSIONNELLES

► **Relations les plus fréquentes :**

- Agents de la DRH,
- Direction Générale et directions fonctionnelles (direction des ressources humaines, direction des affaires médicales, directions des soins, direction des services achats, logistiques et techniques, direction informatique, directions déléguées aux établissements en dehors du Centre Hospitalier Pierre Oudot et, plus particulièrement, direction des finances, de la clientèle et du contrôle de gestion)
- Personnels encadrement : cadres (supérieurs), chefs de pôle et chef de service

► **Autres relations :**

- Partenaires extérieurs
 - Centre des finances publiques (trésorerie hospitalière du Nord Isère)
 - Commissaires aux comptes
 - Organismes en charge du recouvrement des cotisations salariales et patronales

	FICHE DE FONCTION ATTACHE D'ADMINISTRATION HOSPITALIERE A LA DRH DE TERRITOIRE DU GHND (Effectifs/Paie/Budget)	Version n°1
		Date de création : 30/12/2022
??????		Page : 3/5

- Editeurs des logiciels métiers
- Agence Technique de l'Informatique sur l'Hospitalisation (ATIH)

ACTIVITES

Il s'agit d'une liste générale des activités/tâches. L'agent pourra être amené à exercer des activités/tâches qui ne sont pas mentionnées dans la fiche de poste dans le cadre de la continuité de service.

Adjoint(e) au directeur des ressources humaines, la(le) responsable participe à son remplacement pendant ses congés et participe à l'encadrement et à l'animation de l'équipe de la direction des ressources humaines. Il met en œuvre dans ses domaines de compétences, les projets institutionnels et le projet de service. Elle(II) assure, pour chacun des 4 sites du groupement hospitalier :

A – La gestion des budgets et de la masse salariale


- Etablir et fiabiliser le cadre budgétaire des rémunérations
- Evaluer et provisionner les dépenses prévisionnelles afin d'adapter les effectifs
- Assurer la préparation, le suivi et la clôture budgétaire
- Analyser et anticiper les évolutions de la masse salariale
- Evaluer l'impact des nouvelles mesures salariales
- Suivre la dette sociale et évaluer les provisions
- Participer à la certification des comptes (volet ressources humaines)

B – Le pilotage des effectifs

- Assurer le suivi des effectifs et des postes
- Déterminer la bonne répartition en nombre et en compétences des effectifs au regard de l'activité
- Assurer le contrôle de gestion social
- Conduire les études de coûts
- Coordonner l'élaboration du bilan social

C – Le pilotage de la fonction paie

- Garantir la juste paie dans les délais impartis
Organiser et contrôler le processus de la paie (calendrier de paie, plan de contrôle, requêtes de contrôle et plan de traçabilité des contrôles)
- Superviser la gestion des éléments variables de paie
- Gérer la prime de service et superviser la gestion des primes et indemnités
- Gérer les relations avec le centre des finances publiques et les organismes en charge du recouvrement des cotisations salariales et patronales

	FICHE DE FONCTION ATTACHE D'ADMINISTRATION HOSPITALIERE A LA DRH DE TERRITOIRE DU GHND (Effectifs/Paie/Budget)	Version n°1
		Date de création : 30/12/2022
??????		Page : 4/5

Par ailleurs, la(le) responsable assure dans ses domaines d'activité les missions suivantes :

- la rédaction de procédures assorties de fiches technique d'application opérationnelle par logiciel
- l'harmonisation des nomenclatures à l'échelle du GHND
- la réalisation d'études statistiques et réponses à diverses enquêtes (SAE, INSEE ...)
- la veille juridique

MOYENS

- Logiciels bureautiques (OUTLOOK, WORD, EXCEL, POWERPOINT)
- Logiciel de paie (AGIRH + ELAP)
- Logiciel de gestion du temps (CHRONOS + MEDIANE + PLANICIEL)
- Logiciel de requêtes (QL, Business Object)
- Logiciel de gestion des entretiens d'évaluation annuelle et de la formation (GESFORM)
- Bureau doté d'équipements mobilier, téléphonique et informatique
- Véhicule de service disponible sur réservation


COMPETENCES

► **Savoir**

- Connaissances comptables et budgétaires
- Connaissances informatiques
- Connaissances en gestion du temps et des effectifs
- Connaissances en management d'équipe et de projet
- Connaissances de l'environnement hospitalier
- Droits et obligations du fonctionnaire/agent public

► **Savoir-faire :**

- Maîtrise des outils informatiques
- Capacité d'analyse et de de synthèse
- Capacité d'organisation
- Rédaction de notes et mise en forme de notes et tableaux de bord, documents et/ou rapports, relatifs à son domaine de compétences
- Capacité à négocier, à argumenter et à décider
- Conduire et animer des réunions
- Capacité à assurer la gestion opérationnelle de son secteur d'activité
- Capacité à conduire des projets

	FICHE DE FONCTION ATTACHE D'ADMINISTRATION HOSPITALIERE A LA DRH DE TERRITOIRE DU GHND (Effectifs/Paie/Budget)	Version n°1
		Date de création : 30/12/2022
??????		Page : 5/5

► **Savoir-être :**

- Capacités relationnelles (écoute, communication et discrétion)
- Capacité d'initiative et d'autonomie
- Sens du travail en équipe et sens de la hiérarchie
- Aptitude aux changements et ouverture aux enjeux hospitaliers

FORMATION / EXPERIENCE

- Formation minimale exigée : diplôme de niveau III
- Formation souhaitée : master en gestion/finances/contrôle de gestion
- Expérience souhaitée dans le domaine des ressources humaines et/ou du contrôle de gestion sociale

EXIGENCES PARTICULIERES

Poste basé au Centre Hospitalier Pierre Oudot de Bourgoin-Jallieu mais l'agent peut être amené à se déplacer au sein des Centres Hospitaliers et Etablissements rattachés au Groupement Hospitalier de Territoire

CONDITIONS DE TRAVAIL

- ⇒ Poste à pourvoir à temps plein (à proratiser en fonction de la quotité travaillée).
- ⇒ Décompte forfaitaire du temps de travail (208 jours de travail en moyenne dans l'année assortis d'un droit à RTT de 20 jours desquels déduire la journée de solidarité).
- ⇒ Repos fixes le samedi et le dimanche. Congés annuels, et RTT éventuelles, à négocier selon les règles institutionnelles avec la direction des ressources humaines.

CRITERES D'EVALUATION DU POSTE

L'agent est évalué annuellement à partir de la fiche institutionnelle « compte-rendu de l'entretien professionnel annuel », sur les critères suivants :

- Evaluation des objectifs fixés pour la période d'évaluation écoulée
- Compétences et connaissances professionnelles et techniques
- Manière de servir et qualités relationnelles
- Capacités d'expertise et, le cas échéant, capacités d'encadrement

Il peut être prévu des entretiens informels avec l'encadrement tout au long de l'année.