

FICHE DE POSTE D'ATTACHE D'ADMINISTRATION HOSPITALIERE

Fonction

Responsable des ressources humaines

Coordonnées

Etablissement :

Etablissement Public Départemental Louis Philibert

Adresse :

2991 RD 561 - CS 20045, 13610 LE PUY SAINTE REPARADE

Site internet :

<http://www.epd-louisphilibert.fr/epd/>

Personne à contacter :

Mme FREUCHET Hélène, DRH (hfreuchet@epd-louisphilibert.fr) et Mme MONSALVE Sylvie, Assistante de Direction (smonsalve@epd-louisphilibert.fr)

Tél : 04.42.61.77.00

Présentation générale et synthétique de l'établissement

L'établissement Public Départemental Louis Philibert est un établissement médico-social autonome du secteur handicap, accompagnant des personnes adultes en situation de handicap. Il se compose de :

- Un ESAT (établissement et service d'accompagnement par le travail) de 113 places ;
- Un FH (foyer d'hébergement) de 62 places ;
- Un SAVS (service d'accompagnement à la vie sociale) de 50 places ;
- Un FV (foyer de vie) de 55 places d'internat et 10 d'accueil de jour ;
- Un FAM (foyer d'accueil médicalisé) de 37 places.

L'établissement se compose d'environ 200 agents (190,79 ETP), coordonnés et gérés par une équipe d'encadrement dynamique de 12 personnes (8 chefs de service, 1 cadre supérieur socio-éducatif, 2 directeurs adjoints et un directeur).

Implanté au Puy-Ste-Réparade dans un grand parc boisé de 12 hectares, il se situe à 28km d'Aix-en-Provence, 31km de Salon de Provence et 46km de Manosque. L'établissement est facilement accessible en voiture via les axes autoroutiers.

Identification du poste

Contexte du poste :

Relations Hiérarchiques : rattachement direct au Directeur adjoint des ressources humaines / Directeurs adjoints / Directeur.

Relations fonctionnelles : responsable du Pôle éco-finances, responsables de service, personnel de l'établissement, organisations syndicales.

Relations externes : ensemble des partenaires externes, en premier lieu desquels ceux tenant à la formation, au recrutement et à la gestion des carrières agents (ANFH, Pôle emploi, CNRACL, etc.).

Equipes sous sa responsabilité directe :

- Service des ressources humaines : 2 gestionnaires ;
- Service accueil : 4 agents d'accueil jour et 2 agents d'accueil nuit.

Service d'affectation et localisation : Service des ressources humaines / Bâtiment administratif

Fonction :

Le responsable des ressources humaine assure la gestion du personnel et l'application de la réglementation en intégrant les règles et les procédures internes. Il traite les aspects individuels et collectifs de la gestion de l'emploi. Il met en œuvre et évalue la politique de formation élaborée en cohérence avec les orientations du projet d'établissement et la politique des ressources humaines.

En tant que responsable des services accueil et des ressources humaines, il assure l'organisation et le fonctionnement de ces services en coordonnant les moyens humains et matériels nécessaires.

Activités principales :

- Management et chefferie du service des ressources humaines et du service accueil ;
- Préparation et animation de réunions et groupes de travail ou de projets institutionnels ;
- Veille juridique, conseil et expertise aux responsables hiérarchiques dans le cadre de la délégation de gestion des ressources humaines ;
- Accompagnement et conseil dans la définition des projets professionnels et individuels, tout en assurant le suivi ;
- Participation à l'élaboration, mise en œuvre et suivi de la stratégie des ressources humaines : recrutement, fidélisation, promotion, attractivité GPEC, mobilité, formation (élaboration, suivi et animation du plan de formation et études promotionnelles), conditions de travail, communication et politique managériale ;
- Gestion, contrôle et mise en œuvre des ressources humaines dans le respect de la réglementation et des règles propres à l'établissement : carrière, formation, GPMC, paie (agents et travailleurs handicapés accompagnés par l'ESAT), gestion du temps de travail, recrutement, contentieux et discipline, etc. ;
- Suivi budgétaire et analytiques des dépenses de gestion des ressources humaines ;
- Participation à l'élaboration, mise en œuvre et suivi du projet social de l'établissement dans son domaine d'activité ;
- Organisation et suivi des instances du personnel (CAPL, CSE), participation au dialogue social ;
- Gestion de projet (conception, mise en œuvre, analyse, ajustement, etc.) ;
- Production et exploitations des statistiques et tableaux de bord relevant de son domaine d'activité ;
- Rédaction d'actes, documents et notes juridiques et réglementaires propres aux ressources humaines ;
- Démarche qualité : pilotage du processus d'activité et plans d'action dans une démarche d'amélioration continue.

Profil souhaité du candidat

Expérience professionnelle appréciée : management d'équipes, gestion des ressources humaines

Savoir :

- Sources du droit ;
- Méthodes et procédures de gestion des ressources humaines et de la formation ;
- Méthodes de management et encadrement d'équipes ;
- Conduite du changement et méthodes de communication ;
- Suivi de la masse salariale ;

- Conduite de projet.

Savoir-faire :

- Constitution et analyse des tableaux de bord et outils de pilotage ;
- Analyse des situations et arbitrage en conséquence ;
- Argumentation, négociation et savoir convaincre dans une relation de confiance ;
- Piloter, animer, communiquer et motiver une équipe ;
- Traduire les orientations, plan d'actions et moyens de réalisation en activités quotidiennes ;
- Travailler en partenariat ;
- Utilisation du logiciel métier RH (gestion du personnel, paie et planning).

Savoir être :

- Loyauté et honnêteté ;
- Organisation, rigueur et réactivité
- Discrétion dans le respect du secret professionnelle ;
- Dynamisme, disponibilité et adaptabilité ;
- Diplomatie, esprit d'équipe et sens de la communication ;
- Savoir porter une décision, même impopulaire ;
- Capacité d'écoute, force de conviction et sens de la négociation ;
- Curiosité, sens de l'observation et de l'initiative.

Contraintes et particularité du poste
Formation externe exigée Possibilité de participation aux astreintes cadres rémunérées en doublure avec la Direction (1 weekend sur 9) Participation au CSE