

Le GHLH recherche :

Un.e Responsable des Ressources Humaines

- **Grade** : Attaché(e) d'Administration Hospitalière (ou Adjoint des Cadres en perspective AAH)
- **Statut** : contractuel.le ou fonctionnaire

Vous avez envie de vous investir dans un établissement à taille humaine ?

*Vous avez envie d'avoir **le temps** nécessaire pour développer des **projets RH dignes de ce nom** (GPEC, QVT, Projet Social, etc.) avec une **maîtrise stratégique des enjeux et des moyens** ?*

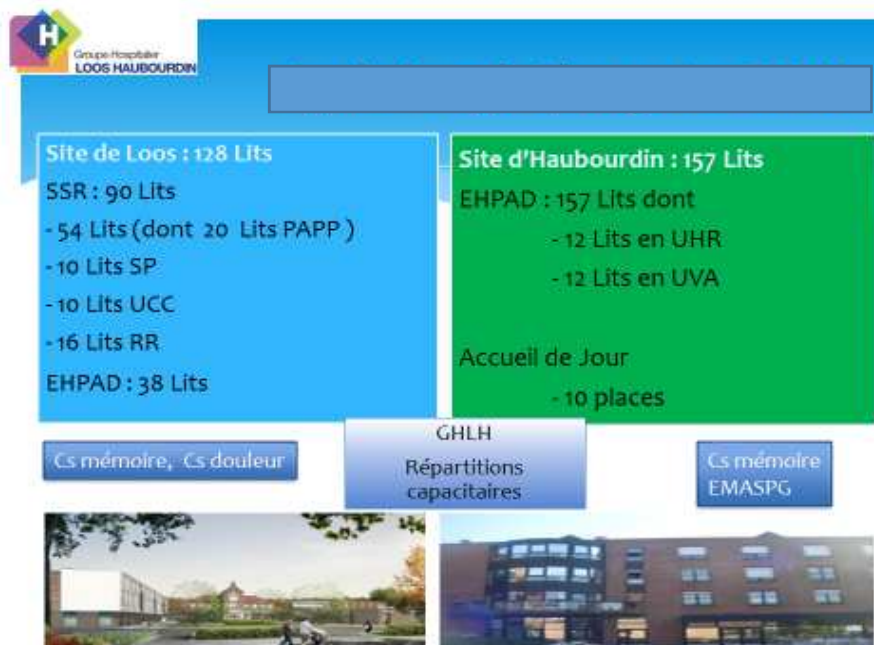
Alors, le poste de Responsable des Ressources humaines au GHLH est fait pour vous !

Description du poste

1) Présentation du GHLH

Le Groupe Hospitalier Loos Haubourdin est un **établissement public de santé** de taille intermédiaire et pratiquement exclusivement **gériatrique**.

Il compte **295 lits et places** et comprend environ **350 agents**.



Le GHLH est un établissement dynamique !

En sus de ses services, le GHLH grâce à un Projet d'Etablissement dynamique a créé de nouveaux services innovants confortant sa position territoriale en tant qu'établissement expert en gériatrie.

Ainsi par exemples, le GHLH porte les démarches suivantes :

- **ASSURE** (Amélioration des Soins d'Urgence en Ehpad) dispensé dans 600 EHPAD de la région Haut-de-France et en cours de diffusion sur le territoire national.

Pour 2020, ASSURE se déploie auprès des SSIAD, HAD, IFSI, IFAS, IFCS et en télémédecine
- **Télémédecine en soins palliatifs et en psycho-gériatrie** pour 6 EHPAD
- **AMIE** (Astreintes Mutualisées d'IDE en EHPAD) pour 6 EHPAD.
- **ESPréVe** (Equipe Spécialisée en Prévention inter-EHPAD) auprès de 43 EHPAD.

Focus : présentation de l'équipe des Ressources Humaines

L'équipe des Ressources Humaines (RH) est composée de 5 professionnel.le.s. Tous les champs compétences relatifs aux RH sont répartis entre chacun de ces membres : formations, carrières contractuels et fonctionnaires, personnel médical, paye, absentéisme, retraite, CGOS, etc.

La direction intervient ponctuellement en cas de besoin ou gère directement certains dossiers plus délicats, généralement en partenariat avec le/la Responsable des Ressources Humaines.

2. Fiche de poste du/de la Responsable des Ressources humaines

Définition

Organise, pilote et contrôle les activités de la fonction RH, en tenant compte de la réglementation, du projet, des moyens et des orientations de l'établissement, en animant une équipe RH.

La gestion et la maîtrise financière de la masse salariale sont des pré-requis.

Lien hiérarchique

- Direction Générale
- Direction Adjointe

Liens fonctionnels :

- Equipe BRH
- Cadres et Responsables de services
- Personnels non médicaux et médicaux
- Représentants syndicaux
- Médecin du travail et psychologue du travail

Temps de travail :

- Poste à temps plein : 100%
- Temps hebdomadaire : 37H/12RTT ou 39h/20 RTT
- 5j/7j – Horaires à définir
- Possibilité ponctuelle de télétravail (selon dossiers et charge de travail en cours)
- Possibilité de participer aux astreintes administratives (contre rémunération ou récupération)

Missions :

- Analyse et conseille la direction et les responsables de services
 - o Propose toutes les mutualisations entre les services possibles ou solutions alternatives (remplacements, postes aménagés, PEC, CAE, etc.)
 - o Évalue et conçoit des procédures
 - o Contrôle et valide les plannings des services annuels et mensuels
 - o Le cas échéant participe à la révision et construction (notamment en cas de création de nouveaux services) de cycles, trames horaires et plannings
- Suivi des effectifs et maîtrise de la masse salariale Titre 1 (suivi d'encaissement des recettes, ARE, projections budgétaires, simulations, tableaux de bord, etc.)
 - o Réalise des bilans de paie
 - o Réalise toutes études conjoncturelles d'aide à la décision stratégique et analyse des coûts
 - o Analyse les documents comptables et budgétaires relatifs au titre 1
 - o Élaborer des indicateurs et tableaux de bord de suivi et d'optimisation
 - o Participer et garantir système d'échange d'informations
 - o Sensibiliser aux enjeux de gestion de masse salariale

- Supervise la réalisation des documents obligatoires (bilan social, DUERP, DADS, etc.)
- Management
 - Gestion de l'équipe RH décrite ci-avant
 - avec un point équipe hebdomadaire et un point avec chaque agent dont la fréquence est à définir selon les dossiers traités et les besoins (hebdomadaire, bi-mensuel ou mensuel).
 - Le/la RRH oriente, conseille, contrôle, forme et informe l'équipe RH
 - Il/elle gère les plannings, agendas, autorisation des de congés, répartition des missions
 - Points réguliers avec l'encadrement sanitaire et médico-social
- Gestion de Projets
 - Crée, met en œuvre, suit et évalue de Projet Social dans toutes ses composantes (QVT, GPEC, DUERP, stratégies et politiques RH, etc.) en direct ou en délégation et toujours en démocratie participative
 - Prépare et anime divers groupes de travail
 - Recherche et montage de dossiers en vue de l'obtention de labellisation et/ou subventions
 - Participe à tout projet institutionnel nécessitant ses compétences
- Gestion directe
 - Gère (avec l'aide d'un agent du BRH) les Affaires Médicales
 - Réalise ou participe aux recrutements divers
 - Assure le dialogue social
 - Organise et met en place les concours
 - Gère les dossiers contentieux (disciplines, licenciements, etc.) en lien avec la Direction.
 - Gère la CGPAD (Commission de Gestion des Postes Aménagés et Adaptés)
 - Assure la responsabilité de l'accréditation organisme de formation du GHLH (en cours)
 - Dispense des formations internes pour les cadres et responsables nouvellement nommés ou en difficultés
 - Est le/la référent.e des interlocuteurs extérieurs (Pôle emploi, Plateforme Renforts COVID, agence Intérim, médecine du travail, etc.)
 - Remplit des enquêtes RH (possibilité délégation).
- Autres :
 - Participe aux diverses réunions (ex : réunions d'équipes) eu/ou instances, voire assure la Vice –Présidence (CTE-CHSCT).
 - Participe aux réunions RH de secteur
 - Participe aux travaux du GHT dans la mesure des compétences déléguées (évolutif)
 - Assure la vielle juridique RH

Savoir-faire :

- Rédaction de documents type (ex : contrats), notes, procédures, power point etc.
- Réalisation d'études, de travaux, de synthèse

- Ingénierie et conduite de projet (diagramme de Gantt, groupes de travail, roue de Deming, fiche projet, etc.)
- Planification du quotidien en articulation avec les projets à court, moyen et long termes
- Outils bureautiques (WORD, EXCEL, PPT, etc.)
- Maîtrise des logiciels RH (AGIRH Planning, BI, Magh2, QL, Pixel, etc. /formations internes possibles)

Savoir-être :

- Sens des responsabilités
- Sens du service public
- Disponibilité
- Force de propositions
- Curiosité
- Pugnacité
- Sens de l'auto-saisine et de l'alerte
- Savoir organiser et prioriser/sens pratique
- Loyauté
- Sens de la communication

Diplômes et formations exigées ou appréciées :

- Droit de la Fonction Publique (soit notamment les statuts) – exigé
- Master en contrôle de gestion et audit - apprécié
- Diplôme de niveau III (DUT contrôle de gestion) pour contrôleur junior, de niveau I (Master en contrôle de gestion) pour contrôleur senior - apprécié
- Gestion des ressources humaines – apprécié
- Management - apprécié
- Droit public - apprécié
- Droit du Travail - apprécié

Expériences souhaitées :

- 3 ans minimum dans la fonction publique (quel que soit le statut : contractuel ou fonctionnaire)
- Ressources Humaines de la Fonction Publique (Hospitalière) et/ou contrôleur de gestion

Formations complémentaires pour accompagner la prise de poste possibles.

Merci d'adresser votre lettre de motivation et Curriculum Vitae à :

☛ Madame LABOUE, Directrice du Groupe Hospitalier LOOS HAUBOURDIN
20, rue Henri Barbusse – B.P 57, 59374 LOOS CEDEX ou par mail : direction@ghlh.fr