

	Attaché d'Administration Hospitalière Responsable des Ressources Humaines et de la Formation	Code : Version : 1 <i>Juillet 2020</i>	Page : 1/3
---	---	--	---------------

1. Présentation de l'Établissement

- Présentation de l'Établissement Public Départemental de GRUGNY

L'EPD de Grugny est un établissement social et médico-social public dépendant de la fonction publique hospitalière. Il se situe en milieu rural à mi-chemin entre Rouen (36 km) et Dieppe (40 km).

Il accueille des personnes âgées dépendantes et des personnes adultes handicapées et s'organise en deux pôles d'activités.

- **Le pôle personnes âgées** – capacité totale d'accueil : 331 lits et 12 places d'accueil de jour organisés en filières

Filière Alzheimer : 147 lits d'hébergement dont

- 3 lits d'hébergement temporaire
- une UHR de 13 lits
- un PASA de 14 places

Accueil de jour de 12 places

Une plate-forme d'accompagnement et de répit

Filière personnes handicapées vieillissantes : 112 lits d'hébergement

Filière polypathologie : 72 lits

- **Le pôle handicap** : 175 lits d'hébergement et 5 places d'accueil de jour

MAS : 15 places dont 1 place en hébergement temporaire et 3 places d'accueil de jour pour personnes cérébro-lésées ou atteintes de traumatisme crâniens

FAM : 70 lits

Foyer de Vie : 90 lits dont 2 lits en hébergement temporaire et 2 places d'accueil de jour

- **Libellé de la fonction** : Responsable des Ressources Humaines et de la Formation, adjointe à la Directrice du pôle ressources physique et financière
- **Finalité du domaine d'activité** : Gestion des ressources humaines et de la Formation – personnel médical et non médical
- **Statut** : Attaché d'Administration Hospitalier
- **Conditions de travail particulières** :
 - Régime cadre (temps de travail 39 heures de travail et 20 RTT (dont un pour la journée de Solidarité))
 - Secret et discrétion professionnels liés à la fonction
 - Gérer les priorités et les urgences en fonction des différentes sollicitations, pas toujours connues à l'avance, afin de fournir les livrables dans les délais

2. Les missions

Poste stratégique, rattaché à la Direction du pôle des Ressources physiques et financières de l'EPD de Grugny

Le service des Ressources Humaines a pour mission d'assurer la gestion des carrières des agents de l'établissement (Personnel médical et non médical) : recrutement, évolution dans la carrière, paie, formation, gestion du travail de travail, contentieux, gestion et suivi financier

3. Les activités

- ➔ Assister la direction dans la conception et la mise en œuvre de la politique RH de l'établissement (projet social, communication, dialogue social, etc.)
- ➔ Animer et encadrer l'équipe administrative de la DRH en lien avec le directeur
- ➔ Coordonner et superviser la gestion administrative du personnel médical et non médical en lien avec le directeur de rattachement
- ➔ Gérer et suivre les effectifs et la masse salariale en lien avec les Directeurs concernés :
 - Suivi et mise en place d'outils de gestion des effectifs,
 - Suivi et mise en place d'outils de gestion de la masse salariale en lien avec le service des Finances
- ➔ Participer à l'élaboration des documents budgétaires sur le suivi des dépenses de personnel et des effectifs en lien avec le service des Finances (EPRD, ERRD, suivis budgétaires, budgets annexes)
- ➔ Participer aux recrutements des agents en lien avec les directions concernées :
 - Publication de postes
 - Présélection des candidats
 - Evaluation des agents en contrats (CDD, CDI, contrat d'insertion, etc.)
 - Suivi des tableaux de remplacement des agents en contrat
 - Suivi des renouvellements de contrat et de remplacement des agents dans le respect des effectifs autorisés
- ➔ Mise en œuvre de la politique de dématérialisation des éléments RH
- ➔ Participation et mise en œuvre des chantiers institutionnels relatifs au champ des ressources humaines et de la formation
- ➔ Assurer le remplissage des statistiques et enquêtes relatives à la DRH (bilan social, rapport d'activité, tableau Anap, etc.)
- ➔ Coordonner et préparer les différentes instances ou réunions de pilotage relevant des Ressources Humaines et de la Formation (CAPL, élections, entretien évaluation, commission de formation, CTE, etc.)
- ➔ Assurer le conseil et le support auprès des services opérationnels et de la direction et répondre à leurs demandes dans tous les domaines RH
- ➔ Formaliser les procédures RH, veiller à leur application et leur suivi (évaluation)

Activités transversales :

Le responsable RH et formation peut être appelé à assurer un rôle délibératif ou consultatif auprès de professionnels de l'établissement en fonction des projets conduits ou à conduire.

Il peut être chargé d'une mission d'expertise en tant que référent dans différents domaines où son profil assorti de ses compétences propres peut apporter une plus-value bénéfique à l'établissement ou à ses personnels (ex : audit, groupe de travail).

4. Les compétences clés du poste

- Connaissance des statuts de la FPH
- Polyvalence dans les secteurs de la DRH
- Capacités en matière de gestion financière
- Capacité à créer et suivre des outils de pilotage
- Capacité d'analyse, de synthèse et rédactionnelle
- Capacité d'adaptation au milieu professionnel et à ses exigences
- Capacités à conduire plusieurs chantiers / activités de front
- Respect des échéances
- Capacité à communiquer, manager et travailler en équipe
- Rigueur professionnelle et sens de l'organisation
- Disponibilité, flexibilité intellectuelle et curiosité professionnelle
- Loyauté et discrétion professionnelle
- Diplomatie et pédagogie

5. Champs de responsabilités

- Rattachement hiérarchique : Directrice générale
Responsable du pôle des ressources humaines et financières
- Liaisons fonctionnelles : Directeur en charge du pôle Gériatrique et de la vie sociale
Responsable en charge du pôle Handicap et des relations avec les usagers
Responsable QGR et coordination des parcours
Médecin coordonnateur
Cadres responsables de service