

 	Responsable du secteur recrutement, mobilité, accompagnement individuel <i>Direction des Relations humaines</i> Fiche de poste	Codification : P_REF P_REVISION
		Date d'application : 6/11/2015
		Page : 1/3

	Nom	Fonction	Signature
REDACTION	LAMY Karen	Secrétaire	
VERIFICATION	MOURONVAL Quentin	Directeur-adjoint des relations humaines	
APPROBATION	JEHANNO Laëtitia	Directrice des relations humaines	

PRESENTATION DU POSTE

Fonction :

Responsable du secteur recrutement, mobilité et accompagnement individuel

Métier : 45F20 – Responsable des ressources humaines

Liaisons hiérarchiques :

- Directrice des Relations Humaines
- Directeur-adjoint des relations humaines

Liaisons fonctionnelles :

- Professionnels de la direction des relations humaines
- Coordination générale des soins
- Directions fonctionnelles de l'établissement
- Cadres supérieurs de santé – cadres de santé
- Cadres administratifs de pôles
- Partenaires extérieurs
- Service de santé au Travail

MISSIONS

Missions principales :

Recrutement et mobilité

- Aide décisionnelle pour l'étude de la pertinence du recrutement (vacance de poste, financement disponible, suivi des affectations...)
- Publication, suivi et gestion des offres d'emploi, sélection des candidats
- Réalisation des entretiens de recrutement avec les différents partenaires de l'institution (cadres soignants, médico-techniques, administratifs et techniques)
- Réalisation d'études de situation, de simulations de salaire
- Suivi de la mobilité des agents
- Suivi des flux du personnel contractuels et titulaires (entrées et sorties de l'établissement, affectations...)

Gestion des contractuels de droit public

- Contrôle, gestion et suivi des contrats de travail de droit public
- Suivi de l'évaluation des agents contractuels en collaboration avec les adjoints administratifs du secteur
- Etude des prolongations de contrat en lien avec les indicateurs de l'institution

 	Responsable du secteur recrutement, mobilité, accompagnement individuel <i>Direction des Relations humaines</i> Fiche de poste	Codification : P_REF P_REVISION
		Date d'application : 6/11/2015
		Page : 2/3

- Gestion des procédures de non-renouvellement de contrat ou de licenciement de personnel contractuel
- Réalisation d'études de situation individuelle
- Contrôle de l'application de la réglementation et des règles RH propres à l'établissement

Accompagnement individuel

- Réalisation d'entretiens de carrière avec les agents, conseil en parcours professionnel
- Accompagnement de la mobilité professionnelle des agents en lien avec les projets et les besoins de l'institution
- Rencontre, suivi et accompagnement des agents en situation d'inaptitude ou de reclassement
- Supervision de la gestion des cumuls d'activité
- Accompagnement des agents sur les dispositifs individuels de formation (bilan de compétences, VAE, CFP) et suivi de la mise en œuvre
- Participation au développement d'un réseau de partenaires externes

Gestion administrative

- Rédaction de courriers, d'actes, de documents ou notes juridiques / réglementaires et de comptes-rendus de réunions
- Réponses à des enquêtes en lien avec son activité
- Etablissement et suivi des évolutions de procédures
- Préparation et animation de réunions et de divers groupes de travail ou de projets institutionnels
- Production et exploitation de statistiques relevant de son domaine d'activité

Management d'équipe

- Piloter les activités de l'équipe et leur répartition
- Assurer l'encadrement de proximité: planning, évaluation, suivi individuel...

Missions spécifiques :

Participation aux projets ressources humaines dans le cadre du projet social 2018-2022
Collaboration étroite avec l'ensemble des départements de la direction des relations humaines
Suivi des contentieux ressources humaines de l'établissement
Suivi spécifique des personnels de recherche, sur crédits spécifiques (MIG, ...)

PARTICULARITE DU POSTE ET RISQUES PROFESSIONNELS LIES A L'ACTIVITE

Spécificités du poste :

Poste au forfait jour
Poste à responsabilité. Disponibilité à prévoir en fonction de l'activité
Participation à la permanence administrative

Moyens mis à disposition :

Bureautique
Encadrement d'une équipe de 7 personnes

Prévention - Sécurité :

Travail sur écran

PROFIL REQUIS

Formations – Qualifications :

Diplôme de niveau I (master) en :
- Gestion des ressources humaines

	Responsable du secteur recrutement, mobilité, accompagnement individuel <i>Direction des Relations humaines</i> Fiche de poste	Codification : P_REF P_REVISION
		Date d'application : 6/11/2015
		Page : 3/3

- Gestion des entreprises et/ou administration

Connaissances particulières :

Statut de la fonction publique hospitalière, en particulier sur les domaines traités par le département (protection sociale, temps de travail temps syndical...)

Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, EVRH, BO, PowerPoint)

Management d'équipe

Expériences professionnelles :

Expériences obligatoires dans le domaine des ressources humaines (secteur public ou privé)

Qualités professionnelles :

Compétences rédactionnelles affirmées

Disponibilité et adaptabilité

Discernement et sens de la diplomatie

Discrétion et secret professionnel

Loyauté

Qualité d'écoute

Prise d'initiatives