
	<b>Responsable du département organisation, politique sociale et absentéisme</b>  <i>Direction des Relations Humaines (Fiche de poste)</i>	<b>Codification :</b> P_REF P_REVISION
		<b>Date d'application :</b> P_APPLICATION_DATE
		<b>Page :</b> 1/3

	Nom	Fonction	Signature
<b>REDACTEUR</b>	Marion FONTENEAU	Responsable recrutement et mobilité	
<b>APPROBATEUR</b>	MOURONVAL Quentin JEHANNO Laëtitia	Directeur-adjoint des relations humaines Directrice des relations humaines	

<b>PRESENTATION DU POSTE</b>
<p><b>Fonction :</b> Responsable du Département organisation, politique sociale et absentéisme</p> <p><b>Métier</b> (<i>précisez également le code métier</i>) : chargé des relations sociales - 45F60</p> <p><b>Liaisons hiérarchiques :</b> Directrice des relations humaines Directeur-adjoint des relations humaines</p> <p><b>Liaisons fonctionnelles :</b> Ensemble des départements de la direction des relations humaines Ensemble des directions fonctionnelles Encadrement Responsables de services et Chefs de pôles Acteurs de l'espace de santé au travail Organisations syndicales Partenaires extérieurs : ARS, FIPHFP,....</p>


<b>MISSIONS</b>
<p><b>Missions principales :</b> L'attaché d'administration en charge du département organisation politique sociale et absentéisme :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participe au dialogue social dans le cadre de la gestion des instances consultatives et du droit syndical</li> <li>- Accompagne la mise en place et le suivi des groupes de travail dans le cadre du projet social</li> <li>- Élabore les indicateurs d'analyses et de suivi de l'absentéisme dans l'objectif de mettre en place les mesures correctives permettant d'en assurer tant la gestion que la maîtrise</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestion des instances CTE et CHS-CT :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supervision de l'organisation des commissions des organisations du travail</li> <li>▪ Organisation des séances plénières des instances CTE et CHSCT :</li> <li>▪ Coordination de la préparation des dossiers pour les instances avec les éléments de réponse aux questions à l'ordre du jour,</li> <li>▪ Rédaction des points clés</li> <li>▪ Suivi des actions et sujets traités en instances en lien avec les acteurs concernés</li> </ul> </li> <li>• <b>Encadrement du secteur gestion du temps de travail</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mise en œuvre de la réglementation relative à l'organisation du travail</li> <li>▪ Accompagnement de l'encadrement des pôles HU et des directions fonctionnelles pour la gestion des temps de travail des personnels non médicaux</li> </ul> </li> </ul>

	<b>Responsable du département organisation, politique sociale et absentéisme</b>  <i>Direction des Relations Humaines (Fiche de poste)</i>	<b>Codification :</b> P_REF P_REVISION
		<b>Date d'application :</b> P_APPLICATION_DATE
		<b>Page : 2/3</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analyse et traitement des demandes de modification d'organisation du travail proposées par les services</li> <li>▪ Gestion des préavis de grève en lien avec l'équipe : recensement, remontée des informations...</li> <li>▪ Participation active aux travaux de changements de logiciel de temps de travail, en lien avec la DSI et le cadre référent du logiciel</li> <li>▪ Suivi des sujets relatifs aux ordres de mission et déplacement et traitement des problématiques</li> <li>▪ Suivi des sujets relatifs aux autorisations d'absence et traitement des problématiques</li> <li>▪ Gestion du droit et moyens syndicaux : panneaux d'affichage, échanges de proximité avec les organisations syndicales...</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Encadrement du secteur absentéisme</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analyse et suivi de l'absentéisme : production d'indicateurs en lien avec le secteur pilotage de la masse salariale, proposition d'actions à mettre en œuvre, analyser en particulier les AT et MP...</li> <li>▪ Vérification du respect des procédures et des délais en matière de gestion de la maladie ordinaire, des accidents du travail et maladies professionnelles, des CLM/CLD</li> </ul> </li> <li>• <b>Référent handicap et suivi de la convention FIPHFP</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accompagnement à la mise en œuvre et au suivi de la convention FIPHFP</li> <li>▪ Référent handicap de l'institution en lien avec un autre agent du service : rencontre des agents en situation de handicap, orientation vers des professionnels, recherche de solutions adaptées et pouvant être mises en œuvre dans le cadre ou en dehors de la convention FIPHFP</li> <li>▪ Participation aux activités et travaux organisés par le FIPHFP ou partenaires locaux en lien avec le handicap</li> </ul> </li> <li>• <b>Participation à l'élaboration et au suivi du Projet social et professionnel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Suivi de la mise à jour du Manuel des Règles de Gestion du personnel non médical</li> <li>▪ Elaboration et suivi du CLACT</li> <li>▪ Participation à la mise en œuvre des actions prévues dans le cadre du projet social : organisation et suivi de réunions, construction de projets à mettre en œuvre...</li> <li>▪ Accompagnement plus spécifique sur les démarches de Qualité de Vie au Travail et de mise à jour du DUERP</li> <li>▪ Organisation de la journée d'accueil des agents nouvellement arrivés : coordination de l'intervention des acteurs, gestion logistique, participation à la journée...</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Missions spécifiques (en complément de la mission principale) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participation à l'organisation des élections professionnelles</li> <li>▪ Encadrement du secrétariat de la direction des relations humaines</li> </ul>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**PARTICULARITE DU POSTE ET RISQUES PROFESSIONNELS LIES A L'ACTIVITE**

<p><b>Spécificités du poste :</b> Forfait cadre Disponibilité à prévoir en fonction de l'activité</p> <p><b>Formations obligatoires requises :</b> Diplômes dans le domaine des ressources humaines</p> <p><b>Moyens mis à disposition (techniques, humains, financiers) :</b> Bureau équipé Encadrement d'une équipe de 9 personnes, ainsi que deux agents du secrétariat</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<b>Responsable du département organisation, politique sociale et absentéisme</b>  <i>Direction des Relations Humaines (Fiche de poste)</i>	<b>Codification :</b> P_REF P_REVISION
		<b>Date d'application :</b> P_APPLICATION_DATE
		<b>Page : 3/3</b>

**Prévention - Sécurité** (*risques liés au poste, habillement, protection*) :  
Pas d'EPI spécifique

## PROFIL REQUIS

**Formations – Qualifications** (*Savoir*) :  
Diplômes dans le domaine des ressources humaines

**Connaissances particulières** (*Savoir-faire*) :

- 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** (*Savoir-faire*) :  
Expérience dans le domaine des ressources humaines (secteur public ou privé)

**Qualités professionnelles** (*Savoir-être*) :

- Compétences rédactionnelles affirmées
- Disponibilité et adaptabilité
- Discernement et sens de la diplomatie
- Discrétion et secret professionnel
- Loyauté
- Ecoute
- Prise d'initiatives