

FICHE DE POSTE

Encadrant gestion des ressources humaines

Document créé le	Référence	Historique des versions	
		Version 1	
	Rédaction	Vérification	Validation
	Pierre ARROUES	Pierre ARROUES	Dominique ALLEMAND <i>Directrice des Ressources Humaines</i>
		Christine KIMPE	
Date	26/06/2020	22/07/2020	
Signatures			

Codification R.N.M.S.A. (Répertoire National des Métiers de la Santé et de l'Autonomie)

Intitulé du métier	Code Métier
Encadrant gestion des ressources humaines	45F75
Famille	Sous-famille
Management, gestion, aide à la décision	Ressources Humaines

1 – Présentation de l'établissement :

Établissement Public de Santé Mentale, le **Centre Hospitalier Alpes-Isère (CHAI)** constitue un **acteur majeur du soin psychiatrique en Auvergne-Rhône-Alpes** en desservant plus de **800 000 habitants** sur les deux tiers Sud-Isère. En effet, une des particularités de cet établissement est d'avoir son site principal sur la commune de Saint-Egrève tout en comptant plus de **70 lieux de soins** répartis sur l'ensemble du territoire. Organisé en six pôles cliniques de psychiatrie générale et de spécialités, adulte et enfant, le CHAI est un **établissement dynamique**, en perpétuelle évolution, afin d'offrir à ses patients **une prise en charge de qualité**.

Le CHAI fait partie du **Groupement Hospitalier de Territoire (GHT) Alpes Dauphiné** dont l'établissement support est le CHU Grenoble Alpes et qui regroupe neuf établissements publics de santé (CHU Grenoble Alpes, CH de Voiron, La Mure, Rives, Saint-Geoire-en-Valdaine, Saint-Laurent-du-Pont, Tullins, Uriage et CHAI).

Le GHT a défini un **projet médical partagé qui ambitionne une amélioration concrète de la prise en charge des patients au sein de parcours de soins coordonnés**. Il revient au CHAI d'animer le pilotage de la filière psychiatrique. Au-delà du GHT, le CHAI a tissé de nombreux liens avec des structures sociales et médico-sociales, des associations ainsi que des collectivités territoriales.

2 – Définition du poste :

L'établissement s'est engagé en 2019 dans la modernisation de la fonction Ressources Humaines, en déployant notamment une démarche de certification, de dématérialisation et de GPMC.

Dans le cadre de la politique des ressources humaines, l'encadrant RH anime le déploiement et l'application des procédures du service.

Doté d'une connaissance approfondie en matière de gestion des ressources humaines et de droit de la fonction publique hospitalière, il garantit, en collaboration avec les attachés, la bonne mise en œuvre des procédures RH, et mène ou participe à des projets en lien avec son domaine de compétence.

3 – Environnement du poste :

Lieu principal d'affectation : DRH

Pôle / U.F. de rattachement : 0412

Liens hiérarchiques : Dominique ALLEMAND – Directrice Adjointe – Pôle Compétence

Contraintes éventuelles liées au poste : Néant

4 – Description du poste :

ACTIVITES PRINCIPALES *(liste non exhaustive)*

- Encadrement fonctionnel des gestionnaires :
 - Assure le respect des différentes règles de recrutement et de gestion des carrières, selon des directives données par les attachés ;
 - Accompagne les gestionnaires dans les évolutions, la maîtrise des procédures et des méthodes de travail, en coordination avec les attachés ;
 - Harmonise et optimise les outils des gestionnaires du service (logiciel RH, outils de suivi), en lien avec la référente SIRH (construction de la solution technique) et veille à leur maîtrise et leur emploi par les gestionnaires ;
 - Accompagne et conseille les gestionnaires sur des situations particulières dans la gestion des recrutements ou de la carrière des agents et sollicite les attachés sur les questions plus complexes ;
 - Traduit les orientations, plans d'actions et moyens de réalisation en activités quotidiennes.
- Suivi des recrutements des agents titulaires et contractuels :
 - Veille au respect du circuit et des procédures de recrutement des agents titulaires et contractuels ;
 - Analyse l'opportunité des demandes de recrutements avant leur validation ;
 - Supervise le déroulement et le suivi des opérations de recrutement (constitution du dossier, notifications aux candidats...).
- Gestion des carrières :
 - Contribue à la préparation des opérations d'avancement de carrières (d'échelons et de grades) avant le contrôle et la validation par l'attaché ;
 - Veille au suivi des carrières des agents stagiaires, titulaires et contractuels (nomination et suivi de la titularisation, positions statutaires, absences, mobilités, retraites ...) dans le respect des procédures et de la réglementation ;
 - Garantit la bonne codification du dossier informatisé de l'agent au regard de sa situation administrative.
- Contrôle qualité du service RH :
 - Evalue la pertinence des outils de gestion et de suivi (logiciel, tableaux de bord) puis organise le contrôle de gestion interne dans le cadre des procédures de certification ;
 - Met en place un système de contrôle régulier des dossiers afin d'identifier les erreurs ou incohérences avec les procédures ou réglementations ;
 - Analyse ces erreurs en coordination avec les responsables pour proposer les corrections adéquates.

QUALITES METIER ATTENDUES <i>(Aptitudes, qualités et comportement professionnel)</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Sens des responsabilités - Comportement professionnel : non jugement, intégrité, ouverture d’esprit, respect, honnêteté, loyauté - Savoir-faire relationnel : écoute, discrétion, patience - Curiosité intellectuelle - Dynamisme et sens du travail en équipe - Réactivité, aptitude à prendre des décisions et aptitude à en rendre compte - Prise d’initiative dans un cadre sécurisé et respectueux des bonnes pratiques - Respect de l’autorité, respect du devoir de réserve, du devoir de discrétion et du secret professionnel - Organisation, méthode et rigueur - Capacité à prendre la parole en public ou en situation de face à face - Représentation et valorisation de l’image institutionnelle au travers de son comportement, de son attitude et de sa tenue
QUALITES SPECIFIQUES POUR LE POSTE
<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance approfondie du statut de la fonction publique hospitalière ; - Connaissance approfondie de la gestion des ressources humaines et de ses bonnes pratiques ; - Sens du relationnel et de la pédagogie ; - Capacité à travailler dans un environnement pluri-disciplinaire, dans le respect de l’expertise des interlocuteurs. - Capacité à planifier, organiser, répartir la charge de travail des équipes - Capacité à analyser et croiser les données et les organiser de façon synthétique ; - Capacité à anticiper, à analyser, à alerter et à être force de proposition pour la résolution des difficultés - Maîtrise du logiciel EXCEL. Connaissance de AGIRH et de Business Object dans l’idéal.

CONDITIONS DE TRAVAIL	
Horaires de travail du poste	
	Astreintes : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Périodicité de l’astreinte : Néant
Relationnel dans le poste de travail	
<input checked="" type="checkbox"/> Travail seul <input checked="" type="checkbox"/> Travail en équipe <input checked="" type="checkbox"/> Travail au contact du public <input type="checkbox"/> AUTRE : <ul style="list-style-type: none"> • Poste en lien fonctionnel avec l’ensemble des acteurs hospitaliers 	
Déplacements liés au poste de travail	Véhicule lié au poste de travail
<input type="checkbox"/> Agglomération <input type="checkbox"/> D’un site à l’autre <input type="checkbox"/> Autres (préciser)	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Type de véhicule utilisé <input type="checkbox"/> VL <input type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> Scooter <input type="checkbox"/> Engins <input type="checkbox"/> Fourgon
Permis pour le poste de travail	

<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> EB	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> EC	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> ED	<input type="checkbox"/> Autres (préciser)
----------------------------	----------------------------	-----------------------------	----------------------------	-----------------------------	----------------------------	-----------------------------	--

6 – Risques associés au poste

Surveillance médicale					
Spécificités du suivi médical liées aux caractéristiques du poste (à compléter avec le médecin de travail de la collectivité)					
Surveillance médicale renforcée			<input type="checkbox"/> Oui		<input checked="" type="checkbox"/> Non
Vaccinations obligatoires : Néant					
Vaccinations recommandées : Néant					
PROTECTION INDIVIDUELLE MISE A DISPOSITION					
DESIGNATION	Qté	Précisions	DESIGNATION	Qté	Précisions

FORMATIONS PERMETTANT LE MAINTIEN DE L'EMPLOYABILITE AU POSTE DE TRAVAIL (intégration / autonomisation)		
Formation(s) obligatoire (s) au poste de travail		
<input type="checkbox"/> Journée d'intégration	<input type="checkbox"/> Formation à la manipulation des logiciels métiers R.H.	<input type="checkbox"/> Conduite de projet
<input type="checkbox"/> Veille réglementaire	<input checked="" type="checkbox"/> Gestion statutaire	<input type="checkbox"/> Formation à l'utilisation du Répertoire National des Métiers
<input type="checkbox"/> Formation à la GPMC		

7 – Missions transversales

*** Texte de référence :**

TITRE I – Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (loi Le Pors)

TITRE IV – Loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière – version consolidée au 19 décembre 2012

- Remarques :

* Cette fiche de poste est susceptible d'évoluer au gré des modifications de l'organisation du service et de l'évolution des activités de l'établissement, sans qu'une version corrective papier ne soit obligatoirement élaborée (le document actualisé est disponible en permanence sur la Gestion Documentaire).

* L'agent est recruté au nom de l'établissement, et non au seul bénéfice d'un pôle, d'un service, d'un site, d'une résidence ou d'un bâtiment.

* En ce sens, il peut être appelé à réaliser occasionnellement ses missions sur un autre site que celui correspondant à son affectation habituelle.

* Pour des raisons de continuité de service, il peut également être demandé à l'agent, détenteur uniquement de son grade et non de son poste, de réaliser temporairement ses missions et activités métiers sur un autre site et au profit d'un autre pôle ou d'un autre service. Pour les mêmes raisons de continuité de service, et en fonction de son site d'affectation principale, l'agent peut être sollicité lors de cas de force majeure (plan blanc, évènementiel, ...).

* En tant qu'agent de l'établissement, une participation active aux différentes réunions en place au sein du service, du pôle et/ou de l'institution pour lesquelles sa présence est requise est attendue

* La présente fiche de poste ne vise à aucune exhaustivité de missions, de tâches ou d'activités. Sa lecture s'effectue en lien avec les textes réglementaires régissant le métier, le référentiel métier-compétences disponible auprès de la cellule Qualité et les référentiels de formation en vigueur. Une activité demandée à un agent et qui ne ferait pas partie de la présente fiche de poste ne saurait être opposée par ce dernier si celle-ci correspond au cadre réglementaire et professionnel décrit par les autres documents cités précédemment.

Fiche de poste remise à :

Le :

Signature de l'agent :