******

**FICHE DE POSTE**

**GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES (H/F)**

**Profil Gestionnaire Parcours professionnel des contractuels / titulaires**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Document créé le | Référence | Historique des versions |
| 09/03/2021 |  | **Version 1** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Rédaction | Vérification | Validation |
|  | **Peggy SOLINAS**  *Référente GPMC* | **Pierre ARROUES**  *AAH Ressources Humaines* | **Dominique ALLEMAND**  *Directeur des Ressources Humaines* |
| **Christine KIMPE**  *AAH Ressources Humaines* |
| Date |  |  |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Intitulé du métier | Code Métier |
| GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES | 45F70 |
| Famille | **Sous-famille** |
| MANAGEMENT,GESTION ET AIDE A LA DECISION | 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 :**

Le gestionnaire Ressources Humaines, profil Parcours Professionnel des contractuels / Titulaires et retraite, réalise les activités de gestion R.H relatives à son domaine de compétences dans le respect des règles et des procédures définies. IL reçoit, informe et conseille les professionnels de l’établissement.

**3 – Environnement du poste :**

**Lieu principal d’affectation**: CHAI

**Pôle / U.F. de rattachement :** Pôle compétence - 0412 – Recrutement Gestion

**Liens hiérarchiques :** Directrice et cadres du pôle

**Liens fonctionnels :** Ensemble du personnel du CHAI

**Agent en responsabilité directe :** Aucun

**Contraintes éventuelles liées au poste** : Néant

**4 – Description du poste :**

|  |
| --- |
| **ACTIVITES** **PRINCIPALES** *(liste non exhaustive)* |
| * Accueil, orientation, conseil et information aux agents de l’établissement dans le domaine des ressources humaines (carrière, statut, rémunération, formation, recrutement, mobilité) * Contrôle de l’application de la réglementation et des règles RH propres à l’établissement (carrière, formation, GPMC, paie, gestion du temps, absence, recrutement, …) * Gestion administrative collective et individuelle des agents * Gestion et traitement des données / informations (recherche, recueil, analyse, priorisation, diffusion, classement, suivi) * Rédaction de courriers relatifs à son domaine d’activité * Renseignement et suivi au fil de l’eau des bases de données RH, tableaux de bord et autres tableaux de suivi pouvant inclure des données financières * Suivi et contrôle budgétaire relatif au domaine d’activité * Gestion de la formation * Organisation et gestion du recrutement, des mobilités internes et des vacances de poste * Participation à la vie institutionnelle |

**5 – Profil du poste :**

|  |
| --- |
| **QUALITES METIER ATTENDUES**  *(Aptitudes, qualités et comportement professionnel)* |
| * Sens des responsabilités et conscience de son positionnement professionnel * Comportement professionnel : non jugement, intégrité, ouverture d’esprit, respect, honnêteté, loyauté * Savoir-faire relationnel : écoute, discrétion, patience * Capacité à contenir ses émotions et à gérer celles des autres * 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** |
| * Aptitudes pédagogiques afin de clarifier des points techniques ou de réglementation aux professionnels * Capacité à la concentration sur une période prolongée * Aptitude à respecter les dates butoirs indiquées pour la sortie de la paie * Sens de la diplomatie avec les partenaires (paierie, etc.) * Capacité à la polyvalence au travers de la réalisation de tâches R.H. annexes en support des collègues du service RH |

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDITIONS DE TRAVAIL** | |
| **Horaires de travail du poste** | |
| **Poste à 100 %** | Astreintes : oui non  Périodicité de l’astreinte : Néant |
| **Relationnel dans le poste de travail** | |
| Travail seul Travail en équipe Travail au contact du public  AUTRE :   * Poste en lien fonctionnel avec l’ensemble des acteurs hospitaliers | |
| **Déplacements liés au poste de travail** | **Véhicule lié au poste de travail** |
| Agglomération D’un site à l’autre  Autres (préciser) | oui non |
| **Type de véhicule utilisé** |
| VL PL Scooter Engins Fourgon  Autres (préciser) |
| **Permis pour le poste de travail** |
| A B EB C EC D ED |

**6 – Risques associés au poste**

Les risques communs à l’ensemble des professionnels et/ou spécifiques au poste sont identifiés dans le DUERP.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Surveillance médicale** | | | | | | | |
| **Spécificités du suivi médical liées aux caractéristiques du poste**  *(à compléter avec le médecin de travail de la collectivité)* | | | | | | | |
| **Surveillance médicale renforcée Oui Non** | | | | | | | |
| **Vaccinations obligatoires :** DTPolio – Anti -covid | | | | | | | |
| **Vaccinations recommandées :**ROR | | | | | | | |
| **PROTECTION INDIVIDUELLE MISE A DISPOSITION** | | | | | | | |
| **DESIGNATION** | | **Qté** | **Précisions** | **DESIGNATION** | | **Qté** | **Précisions** |
| Macintosh HD:Users:laurentmietlicki:Desktop:Unknown.jpeg | Rehausseur d’écran | **1** | Ecran à hauteur réglable | Macintosh HD:Users:laurentmietlicki:Desktop:Unknown-1.jpeg | Filtre écran | **1** | Filtre intégré |
| Macintosh HD:Users:laurentmietlicki:Desktop:Unknown-4.jpeg | Fauteuil ergonomique | **1** |  | Macintosh HD:Users:laurentmietlicki:Desktop:Unknown-2.jpeg |  |  | Sur demande |
| Macintosh HD:Users:laurentmietlicki:Desktop:Unknown-3.jpeg | Repose poignets |  | Sur demande | Pack Jabra Pro 920 pour postes Alcatel | Casque téléphone mains libres |  | Sur demande |
|  | Autre |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FORMATIONS PERMETTANT LE MAINTIEN DE L’EMPLOYABILITE AU POSTE DE TRAVAIL**  **(intégration / autonomisation)** | | |
| **Formation(s) obligatoire (s) au poste de travail** | | |
| Lutte contre l’incendie |  |  |

**7 – Missions transversales**

**8 – Informations complémentaires**

|  |
| --- |
| \* **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 majeur (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 règlementaires 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 :** |