******

**FICHE DE POSTE**

**RESPONSABLE RH (H/F)**

**Pilotage de la masse salariale**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Document créé le | Référence | Historique des versions |
| 09/11/2022 | **FDP – DRH - 005** | **Version 3** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Rédaction | Vérification | Validation |
|  | **Dominique ALLEMAND**  *Directeur des Ressources Humaines* | **Dominique ALLEMAND**  *Directeur des Ressources Humaines* | **Véronique BOURRACHOT**  *Directrice du CHAI* |
| **Christine KIMPE**  *Responsable RH – Pilotage de la masse salariale* |
| Date | 09/11/2022 | 09/11/2022 | 09/11/2022 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Intitulé du métier | Code Métier |
| RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES | 45F20 |
| Famille | **Sous-famille** |
| MANAGEMENT, GESTION ET AIDE A 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 :**

Le Responsable RH organise et contrôle les activités de la fonction RH dans le domaine du pilotage de la masse salariale en tenant compte de la réglementation, du projet d'établissement et des lignes directrices de gestion (LDG).

Il encadre et anime une équipe de gestionnaires RH.

Il travaille en étroite collaboration avec le responsable RH chargé de la gestion des carrières, de la valorisation et de la promotion des parcours professionnels, le responsable RH chargé de la GPMC, de la formation professionnelle et de l’accompagnement des parcours, et le technicien responsable du SI-RH.

**3 – Environnement du poste :**

**Lieu principal d’affectation**: CHAI – Direction des Ressources Humaines

**Pôle / U.F. de rattachement :** Pôle compétence – Recrutement gestion UF0412

**Liens hiérarchiques :** Direction des ressources humaines

**Agent en responsabilité directe :** Trois gestionnaires chargés de la paie médicale et non médicale, deux gestionnaires chargés des dépenses hors paie et du mandatement

**Agents en responsabilité coordonnée :**

**Contraintes éventuelles liées au poste** : Néant

**4 – Description du poste :**

|  |
| --- |
| **ACTIVITES** **PRINCIPALES** *(liste non exhaustive)* |
| * Conseil à la DRH et expertise aux pôles, directions fonctionnelles dans le cadre de la délégation de gestion R.H. * Contrôle de l'application de la réglementation et des règles RH propres à l'établissement en matière de rémunérations médicales et non médicales * Organisation de la production et contrôle mensuels des paies médicales et non médicales * Mise en œuvre et évaluation de la stratégie RH en matière de recrutement en lien avec l’EPDR et le TPER * Mise à jour et suivi du TPER * Elaboration et suivi de l’EPRD * Préparation et réalisation des opérations de clôtures des comptes de personnel (en collaboration avec la direction des finances) * Suivi et valorisation annuelle du montant des provisions CET * Suivi budgétaire et analytique de la masse salariale * Suivi de la mise en œuvre de la dématérialisation * Suivi des bonnes pratiques RH en matière de certification des comptes et processus qualité RH * Veille juridique, diffusion des nouvelles normes règlementaires, actualisation/rédaction des procédures RH et suivi de leur assimilation * Production et exploitation d’indicateurs RH et de statistiques relevant de son domaine d'activité, nécessaires à l’analyse de la masse salariale et à ses perspectives d’évolution * Ingénierie et gestion de projet (analyse, conception, mise en œuvre, évaluation, ajustement...) * Préparation et animation de réunions et de divers groupes de travail ou de projets institutionnels * Rédaction d'actes, de documents ou notes juridiques / réglementaires * Evaluation, organisation et planification de la charge de la charge de travail en lien avec les missions du service * Management d’équipe * 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 accueillir 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 (comportement, attitude, tenue) |
| **QUALITES SPECIFIQUES POUR LE POSTE** |
| * Capacité à travailler avec différents niveaux d’interlocuteurs (direction, médecins, cadres supérieurs, cadres, etc.) * Aptitude à décliner de manière opérationnelle une politique générale * Aptitude à conduire des projets et à mener des équipes en transversalité * Capacité à anticiper, à analyser, à alerter et à être force de proposition pour la résolution de problématiques * Respect de la délégation R.H. aux pôles tout en représentant par son comportement, son discours et ses actes professionnels une fonction R.H. support pour les pôles d’activité et faisant « référence » sur le domaine R.H. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 : Trésorerie, Commissaire aux comptes, direction des finances  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 :** DT Polyo – 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 | Repose pieds |  | 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** | | |
| Journée d’intégration  Veille règlementaire  Lutte contre l’incendie | Formation à la manipulation des logiciels métiers R.H.  Gestion statutaire  Formation à la GPMC | Conduite de projet  Formation à l’utilisation du Répertoire National des Métiers |

**7 – Missions transversales**

Non systématiques. Possibles en fonction de la nature et du contexte des projets, des compétences démontrées par l’intéressé.

**8 – Informations complémentaires**

|  |
| --- |
| \* **Textes de référence :**  Code Général de la santé publique  Décret 2001-1207 du 19 décembre 2001 portant statut particulier du corps des attachés d’administration hospitalière  Arrêté du 30 juillet 2019 fixant la liste des fonctions mentionnées à l’article 13-1 du décret 2001-1207 du 19 décembre 2001 modifié portant statut particulier du corps des attachés d’administration hospitalière  **- 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 :** |