

Emetteur : Direction des Ressources Humaines et des Affaires Médicales

13/06/2024

Destinataires : Tous les agents

OBJET : Responsable du personnel médical et non médical à la Direction des Ressources Humaines et des Affaires Médicales – La Roche-Sur-Foron à 100 %

Un poste de responsable du personnel médical et non médical est à pourvoir à la Direction des Ressources Humaines et des Affaires Médicales, dès que possible, en CDI avec période d'essai de 4 mois renouvelable 1 fois. Poste vacant également ouvert à mobilité interne, mutation ou détachement.

Description du poste

Superviser la gestion administrative du personnel médical et non médical des 680 personnels non médicaux et 37 personnels médicaux de l'EPSM74, (carrière, temps de travail, rémunération, formation) en animant une équipe de 3 gestionnaires RH et de 5 adjoints des cadres.

Référente sur le temps de travail, animation du dialogue social et mise en œuvre du projet social, en lien avec la D.R.H.

Activités principales en lien avec la Directrice des Ressources Humaines et des Affaires Médicales

➤ En tant que responsable des Ressources Humaines

- Management : responsable de l'organisation du service RH, encadrement direct de 3 adjoints des cadres (recrutement et de la gestion des contractuels/formation continue/paie et retraite),
- Pilotage de la gestion du temps de travail (administration logiciel, formation des cadres),
- Pilotage en lien avec la DRH de la mise en œuvre du projet social d'établissement,
- Animation du dialogue social : cafés syndicaux, mise en place de plans d'actions sur les risques psycho-sociaux, participation aux négociations et aux groupes de travail avec les organisations syndicales, visites d'évaluation des risques professionnels, préparation et participation aux instances représentatives du personnel (Comité social d'établissement et formation spécialisée sur les conditions de travail, d'hygiène et sécurité des travailleurs),
- Lien avec la psychologue du travail sur le DU et sur l'organisation d'actions de prévention contre les risques professionnels ou de promotion du bien-être au travail,
- Gestion de projets RH (informatisation du suivi des effectifs, accords locaux, évaluation professionnelle).

➤ En tant que responsable des Affaires Médicales

Gestion administrative des médecins seniors et juniors de l'établissement, dans le respect de la réglementation.

- Management : responsable de l'organisation du service Affaires médicales, encadrement direct de 2 adjoints des cadres dans le but d'assurer conjointement les missions du service,
- Pilotage de projets affaires médicales,
- Assurer la partie administrative du recrutement du personnel médical pérenne,
- Assurer la veille réglementaire,
- Gestion des praticiens associés et suivi des parcours de consolidation de compétences,
- Coordonner la GPMC médicale,
- Assurer la gestion des carrières du personnel médical de l'établissement,
- Contribuer activement à l'organisation de la permanence des soins et organisation de la COPS,
- Etablir les diverses conventions relatives au personnel médical (AIG, mises à dispositions, primes diverses...),
- Suivi et calcul du paiement des TTA (astreintes, gardes, renfort),
- Organiser la continuité du service et veiller au maintien des compétences de l'équipe.

Missions complémentaires

Participation aux astreintes de direction.

Relations professionnelles les plus fréquentes

Directrice des Ressources Humaines et des Affaires Médicales

Communauté médicale

Partenaires sociaux,

Agents hospitaliers pour l'étude des situations individuelles complexes,

Responsables de service, cadres administratifs et responsables de pôle pour la gestion administrative du personnel relevant du service Ressources Humaines,

Prestataire informatique pour évolution du logiciel du temps de travail.

Formation et expérience professionnelle

Diplôme de niveau 6 (BAC+3) dans le domaine des Ressources Humaines,

Une connaissance juridique et technique des domaines d'attribution est souhaitée (par exemple : maîtrise des statuts médicaux),

Une connaissance de la discipline psychiatrique et/ou du champ de la santé mentale serait un plus.

Savoir-faire requis

- Etre très à l'aise avec les outils bureautiques,
- Etre force de proposition,
- Savoir interpréter la réglementation et sa mise en application,
- Evaluer la pertinence et la cohérence des données et informations spécifiques aux dossiers en charge,
- Travailler en équipe,
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Internet, Gesform, Logimed, Octime Medica, Hextant),
- Savoir rédiger des procédures,
- Evaluer la pertinence et la cohérence des données et informations spécifiques à son domaine de compétence,
- Capacité d'écoute et d'analyse,
- Respect du secret professionnel,
- Loyauté vis-à-vis de sa hiérarchie,
- Rigueur et organisation,
- Conduire des projets,
- Animer, mobiliser et entraîner une équipe, planifier et organiser les activités de l'équipe,
- Fixer des objectifs et évaluer les résultats,
- Expérience en ressources humaines et médicales appréciée.

Cadre administratif et horaire de travail

Base hebdomadaire de travail : forfait

Poste à 100% placé sous la responsabilité de la Directrice des Ressources Humaines et des Affaires Médicales

Rémunération selon la grille de la fonction publique hospitalière

Grade : attaché d'administration hospitalière (AAH)

Résidence administrative : La Roche-Sur-Foron

Candidature

Les personnes intéressées devront faire parvenir une lettre de motivation accompagnée d'un C.V. à Angélique BRAND : brand-a@ch-epsm74.fr, en charge du recrutement, sous couvert de leur chef de service, au plus tard le **15 juillet 2024**.

K RENAUDIN

Directrice des Ressources Humaines

