

	<b>PROFIL DE POSTE</b>	18/07/2022
	<b>Chargé(e) de recrutement et d'accompagnement des parcours professionnels (H/F)</b>  <b>Direction des Ressources Humaines</b>	

## PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT ET DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

**Le Centre Hospitalier de Brive** est le premier établissement de santé de la Corrèze et le deuxième établissement de santé du Limousin.

Il constitue un réel pôle d'attractivité sur son territoire : en 2020, 74% des patients venaient de Corrèze mais certains venaient également d'autres départements comme le Lot (11%) ou la Dordogne (10%). Le Centre Hospitalier de Brive dispose de 800 lits d'hospitalisation dont 149 places d'hospitalisation de jour. Il dispose d'un plateau technique complet (7 salles d'explorations fonctionnelles, 9 salles de bloc, 12 postes de réveil, 5 salles de naissance, 1 IRM, 1 scanner, 3 salles de radiologie conventionnelle, 3 appareils de radiothérapie dont une avec stéréotaxie, 1 salle de cardiologie interventionnelle, laboratoire, stérilisation, 1 unité de préparation des chimiothérapies, 15 lits de réanimation polyvalente, 12 lits de surveillance médicale continue.

Son personnel est composé de 2 050 agents hospitaliers et 235 praticiens (dont 48 internes). L'établissement a comptabilisé en 2020, 195 879 journées d'hospitalisation complète, plus de 200 000 consultations externes, 34 058 passages aux urgences en parallèle des réorganisations Covid et du portage du centre de vaccination.

L'ensemble des budgets de l'établissement sont évalués à 194 millions d'euros et le budget d'investissement à 11 millions d'euros.

**La Direction des Ressources Humaines** comprend :

- Un Directeur des Ressources Humaines ;
- Deux Attachées d'Administration Hospitalière ;
- Deux assistantes de direction ;
- Quatre départements structurés en secteurs placés sous la responsabilité de cinq Adjoints des Cadres Hospitaliers et assistés de neuf gestionnaires :
  - o Recrutement – Mobilité, Gestion des carrières, Retraites ;
  - o Développement professionnel ;
  - o Politique sociale et prévention des risques ;
  - o Pilotage de la masse salariale, rémunération, gestion du temps de travail et des absences
- Une cadre de santé chargée du Centre de formation continue du Centre Hospitalier de Brive.

## IDENTIFICATION DU POSTE

**Fonction :** Chargé(e) de recrutement et d'accompagnement des parcours professionnels (H/F).

**Grade :** Adjoint(e) des Cadres ; Technicien(ne) Supérieur(e) Hospitalier(ère).

**Correspondance Métier associée :** Responsable développement professionnel, code métier 45F40.

**Position dans la structure :**

- **Liaisons hiérarchiques :** Attachée d'Administration Hospitalière (N+1), Directeur des Ressources Humaines (N+2) ;
- **Liaisons fonctionnelles principales :** Directions fonctionnelles, encadrement des pôles d'activités cliniques et médico-techniques, Pôle emploi, annonceurs spécialisés, agences d'intérim, Instituts de formation, autres établissements sanitaires et médico-sociaux, collectivités territoriales.

**Temps de travail journalier :** temps plein, du lundi au vendredi, forfait cadre.

**Moyens matériels :**

Matériel informatique et bureautique (pack Office), Group Wise, Internet  
Système d'information : GRH Maincare, GESFORM

## **DEFINITION DU POSTE**

Le/la chargé(e) de recrutement et d'accompagnement des parcours professionnels a la responsabilité de l'intégralité du processus de recrutement et des mobilités. Il/elle est force de conseils sur le choix des personnes à recruter et supervise l'ensemble de la procédure.

Il/elle contribue par ailleurs à la politique de communication des offres d'emploi, de promotion et de valorisation de l'attractivité des métiers hospitaliers.

Il/elle accompagne les personnels dans l'expression de leur demande d'évolution professionnelle et d'intégration d'une nouvelle fonction en veillant à concilier leurs compétences et leurs souhaits d'évolution avec la stratégie de développement et les besoins de l'établissement.

## **ACTIVITES PRINCIPALES**

- ⇒ Définir et mettre en œuvre le processus de recrutement :
  - Définition et mise en œuvre des procédures afférentes au recrutement ;
  - Recensement et analyse des besoins prévisionnels, validation de leur faisabilité ;
  - Rédaction et diffusion d'offres d'emploi en interne et en externe sur les canaux adaptés ;
  - Information et conseil auprès des cadres et des candidats sur les possibilités de recrutement ;
  - Élaboration des outils nécessaires au recrutement (grilles d'entretien, outils d'évaluation, mise en situation professionnelle, tests...) ;
  - Constitution et mobilisation d'un vivier de candidatures internes et externes ;
  - Définition des besoins en lien avec les cadres et des compétences à mobiliser ;
  - Appui à l'élaboration de profils de poste auprès des directions fonctionnelles ;
  
- ⇒ Contribuer à la politique de communication des offres d'emploi et de promotion des métiers hospitaliers :
  - Contribution à la définition et mise en œuvre d'une stratégie de communication au service du recrutement ;
  - Promotion des métiers hospitaliers en interne et en externe aux fins de développer l'attractivité de l'établissement ;
  - Identification, contribution à la préparation et participation à des événements (forums de l'emploi, salons, rencontres auprès des écoles...) ;
  
- ⇒ Analyser des candidatures et des profils de candidats :
  - Analyse de dossiers de candidatures (CV, lettre de motivation, comptes-rendus d'entretien professionnel...) ;
  - Pré-sélection, sélection de candidats ;
  - Organisation, conduite d'entretiens et/ou de commissions de recrutement ;
  - Gestion administrative des candidatures ;
  - Analyse des résultats des démarches (tests, entretiens...) mises en œuvre pour la sélection des candidats ;
  - Rédaction de comptes-rendus des démarches de sélection des candidats ;
  - Information des candidats des suites de la procédure de recrutement ;
  - Recueil et contrôle des pièces nécessaires au recrutement ainsi qu'à la constitution du dossier administratif (conditions réglementaires, diplômes, pièces d'état civil, aptitude...) ;
  - Élaboration de propositions salariales dans le respect des dispositions législatives et réglementaires afférentes et au regard des compétences et de l'ancienneté des profils concernés ;
  - Information des candidats des suites de la procédure de recrutement ;
  
- ⇒ Préparer et suivre l'intégration des nouveaux recrutés :
  - Définition et mise en œuvre d'une politique d'accueil et d'intégration des nouveaux arrivants ;
  - Information des nouveaux recrutés sur les conditions d'emploi au sein de l'établissement ;
  - Réalisation de bilans d'intégration et/ou suivi des propositions d'intégration, définition et contribution aux processus de mise en stage, recueil des avis préalables auprès des cadres ;

- ⇒ Conseiller et accompagner les mobilités des personnels :
  - Analyse du contexte d'évolution des emplois hospitaliers et des projets de mobilité ;
  - Aide et conseil auprès des personnels dans la définition de leur projet d'évolution professionnel, lien éventuel auprès de la Conseillère en Evolution Professionnelle ;
  - Proposition et mise en œuvre de projets de parcours professionnels en lien avec les autres collaborateurs.rices de la DRH et les services opérationnels et les personnels concernés ;
  - Suivi des mouvements et des affectations internes des personnels en lien avec la responsable du pilotage de la masse salariale ;
  
- ⇒ Gérer les carrières des personnels contractuels et l'intérim :
  - Gestion des personnels contractuels : élaboration et suivi des renouvellements des personnels contractuels, gestio, et suivi de la campagne d'évaluation des personnels afférents ;
  - Gestion des contrats Hublo (plateforme de gestion des remplacements de courte durée des professionnels de santé), suivi des heures et des paiements ;
  - Gestion de l'intérim des personnels non médicaux : recensement des besoins, interface avec les agences, gestion des contrats de mise à disposition, contrôle des relevés d'heures et des factures, gestion des éventuels hébergements.

<b>COMPETENCES ET SAVOIR-FAIRE/SAVOIR-ÊTRE REQUIS</b>
---

**Connaissances et savoir-faire :**

- ❖ Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office, GESFORM)
- ❖ Connaissances des méthodes et techniques de recrutement et de conduite d'entretien
- ❖ Connaissance des méthodes et techniques de description de poste (missions, activités, compétences...)
- ❖ Connaissance du statut de la fonction publique et de la réglementation applicable aux personnels contractuels
- ❖ Connaissance des concepts fondamentaux de gestion des ressources humaines (postes, fonctions, activités, compétences, GPEC...)
- ❖ Connaissance en conduite de projets

**Savoir-être :**

- ❖ Rigueur, méthode
- ❖ Loyauté, discrétion
- ❖ Disponibilité, réactivité
- ❖ Esprit d'analyse et de synthèse
- ❖ Sens de l'écoute et de la communication
- ❖ Capacité à être force de propositions, à négocier
- ❖ Autonomie
- ❖ Capacité à travailler en équipe
- ❖ Aptitudes managériales

**Profil de formation recherché :** niveau 5 minimum (formation spécialisée en gestion des ressources humaines...) et/ou expérience sur des fonctions similaires.

<b><u>Personne à contacter :</u></b>
--------------------------------------

M. Gaëtan ASSIÉ Directeur adjoint chargé des Ressources Humaines Centre Hospitalier de Brive 05 55 92 60 02 – <a href="mailto:recrutement@ch-brive.fr">recrutement@ch-brive.fr</a>
---