

**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**  
Secteur Carrière - Concours  
59/22/GA/CR

**NOTE D'INFORMATION N° 59/2022**

**OBJET : Vacance d'un poste d'Attaché d'Administration Hospitalière**

Un poste d'Attaché d'Administration Hospitalière est à pourvoir au choix en promotion interne dans l'établissement. L'avis de vacance a été publié sur le site « Place de l'Emploi Public ».

Peuvent faire acte de candidature, les adjoints des cadres hospitaliers et les assistants médico-administratifs justifiant, au 1<sup>er</sup> janvier 2022, de plus de cinq ans de services publics effectifs accomplis dans l'un des corps susvisés en position d'activité ou de détachement. Sont pris en compte dans le calcul des cinq ans, les services accomplis en qualité de titulaire ou stagiaire.

Les candidatures doivent être adressées par lettre recommandée (le cachet de la poste faisant foi), en 4 exemplaires, à Monsieur le Directeur - 1 boulevard du Docteur Verlhac - CS 70432 - 19312 BRIVE CEDEX au plus tard le 21 octobre 2022.

Le dossier de candidature doit comporter les pièces suivantes :

- Une lettre de motivation
- Un projet professionnel
- Un curriculum vitae détaillé
- Un état signalétique des services publics
- Les titres et formations, certifications et équivalences
- Les deux derniers comptes-rendus des entretiens professionnels


Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès du secteur CARRIERE - CONCOURS (poste 6650) à la Direction des Ressources Humaines.

Le Directeur des Ressources Humaines,



Gaëtan ASSIÉ

**Destinataires :**  
Ensemble des services  
Affichage panneaux DRH  
Affichage sites intranet et internet

	<b>PROFIL DE POSTE</b>	20/09/2022
	<b>Adjoint(e) au Directeur des Ressources Humaines (H/F)</b> <b>Responsable du département pilotage de la masse salariale, rémunération, gestion du temps de travail et des absences</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 Adjointes 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 :** Adjoint(e) au Directeur des Ressources Humaines, Responsable du département pilotage de la masse salariale, rémunération et gestion du temps de travail.

**Grade :** Attaché(e) d'Administration, catégorie A.

**Position dans la structure :**

- **Liaisons hiérarchiques :** Directeur des Ressources Humaines (N+1) ; Directeur Général (N+2) ;
- **Liaisons fonctionnelles principales :** Direction Générale, Directions fonctionnelles, encadrement des pôles, cadres soignants et non soignants, organisations syndicales, Syndicat Inter-hospitalier du Limousin et Poitou-Charentes, ARS Nouvelle Aquitaine, Trésorier.

**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, GEF, Business Object.

## **DEFINITION DU POSTE**

L'Adjoint(e) au Directeur des Ressources Humaines contribue, sous l'autorité de celui-ci, à l'élaboration de la politique de gestion et de développement des ressources humaines et en assure la mise en œuvre dans le cadre de la stratégie de l'établissement.

Il/elle assure la gestion et le management opérationnel de certains services de la Direction des Ressources Humaines.

En l'absence du Directeur des Ressources Humaines, il/elle le représente auprès des différents interlocuteurs, des instances et dispose de sa délégation de signature.

## **ACTIVITÉS PRINCIPALES**

- ⇒ Encadrement et supervision des équipes en charge de la paie et de la gestion des absences et du temps de travail, composées d'un adjoint des cadres et de quatre adjoints administratifs ;
- ⇒ Assistance, conseil et appui technique au Directeur des Ressources Humaines pour la mise en œuvre de la politique RH de l'établissement et le management des équipes de la Direction des Ressources Humaines ;
- ⇒ Définition, mise en œuvre et suivi de projets transversaux propres à la Direction des Ressources Humaines, sous l'autorité du Directeur ;
- ⇒ Réalisation d'entretiens et conseils individuels aux agents ;
- ⇒ Veille, analyse et traduction des évolutions réglementaires en lien avec la Direction des Ressources Humaines ;
- ⇒ Contribution à la préparation des propositions d'ordre du jour du Comité Social d'Établissement ;
- ⇒ Rédaction d'actes, de documents ou notes juridiques ;
- ⇒ Gestion et suivi des situations individuelles complexes ;
- ⇒ Gestion et suivi de recours amiables ou contentieux ;
- ⇒ Prise en charge de dossiers spécifiques à la demande du Directeur des Ressources Humaines ;
- ⇒ Représentation du Directeur des Ressources Humaines en cas d'indisponibilité, délégation de signature associée.

## **ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES**

- ⇒ Développement d'outils de pilotage de la masse salariale permettant d'analyser les évolutions mensuelles des charges des personnels non-médicaux ;
- ⇒ Participation à l'élaboration de la prévision budgétaire des charges de personnels non-médicaux ainsi qu'à son actualisation mensuelle en fonction de l'exécution constatée ;
- ⇒ Élaboration d'outils de suivi des effectifs poste à poste et des modalités de remplacement en lien avec l'absentéisme ;
- ⇒ Suivi et actualisation des imputations des personnels non-médicaux ;
- ⇒ Construction de tableaux de bord, proposition d'indicateurs, requêtage des données, construction de requêtes, mise en forme de tableaux, contrôle, analyse des données générées ;
- ⇒ Élaboration, suivi et contrôle budgétaire relatif à la masse salariale, en lien avec les équipes de la Direction des Finances et d'Appui à la Performance ;
- ⇒ Édition et contrôle des différents états de paie dans le cadre de la certification des comptes ;
- ⇒ Contribution au dialogue de gestion avec les pôles ;
- ⇒ Référent SIRH pour la Direction des Ressources Humaines ;
- ⇒ Missions transversales :
  - Suivi des évolutions législatives et réglementaires ayant un impact sur la masse salariale et analyse de leur impact ;
  - Collecte des données et réponse aux enquêtes institutionnelles relatives au personnel non-médical ;
  - Élaboration du Rapport Social Unique ;
  - Contribution à l'élaboration d'indicateurs et suivi dans le cadre de l'engagement collectif ;
  - Contribution à l'audit des procédures RH ainsi qu'à leur définition ou leur actualisation.

## **COMPETENCES ET SAVOIR-FAIRE/SAVOIR-ÊTRE REQUIS**

### **Connaissances et savoir-faire :**

- ❖ Maîtrise avancée à très avancée des outils bureautiques et de la gestion/requêtage de bases de données (Pack Office, Excel et BO/BI notamment)

- ❖ Bonnes connaissances statistiques
- ❖ Culture financière et de gestion des ressources humaines
- ❖ Conduite de projet
- ❖ Contrôle de gestion
- ❖ Paie du personnel

**Savoir-être :**

- ❖ Rigueur, méthode, sens des priorités
- ❖ Loyauté, discrétion
- ❖ Réactivité et disponibilité
- ❖ Esprit d'analyse et de synthèse
- ❖ Capacité à être force de propositions
- ❖ Capacité à arbitrer
- ❖ Autonomie
- ❖ Capacité à travailler en équipe
- ❖ Aptitudes managériales
- ❖ Sens du relationnel (écoute, dialogue constructif et positif...)
- ❖ Maîtrise de soi

**Profil de formation recherché :** niveau 6 minimum (formation spécialisée en contrôle de gestion, audits, école de commerce, IAE...) et/ou expérience en contrôle de gestion sociale.