

	<b>PROFIL DE POSTE</b>	01/02/2023
	<b>Attaché(e) d'Administration Hospitalière (H/F)</b> <b>Chargé(e) de la politique et des relations sociales</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 240 millions d'euros et le budget d'investissement à 22 millions d'euros en 2023.

**La Direction des Ressources Humaines** comprend :

- Un Directeur des Ressources Humaines ;
- Trois Attachés d'Administration Hospitalière ;
- Deux assistantes de direction ;
- Trois départements structurés en secteurs placés sous la responsabilité de cinq Adjointes des Cadres Hospitaliers et assistés de neuf gestionnaires :
  - o Pilotage des ressources humaines ;
  - o Carrières et développement professionnel ;
  - o Politique et relations sociales
- Un Centre de Formation Continue, pilotée par une Cadre Supérieure de Santé et une Adjointe des Cadres Hospitaliers.

## IDENTIFICATION DU POSTE

**Fonction** : Chargé(e) de la politique et des relations sociales.

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

**Correspondance métier associée** : Chargé des relations sociales, code métier 45F60.

**Position dans la structure** :

- **Liaisons hiérarchiques** : Directeur des Ressources Humaines (N+1) ; Directeur Général (N+2) ;
- **Liaisons fonctionnelles principales** : Direction Générale, Directions fonctionnelles, Service de Santé au Travail, encadrement des pôles, cadres soignants et non soignants, organisations syndicales et partenaires extérieurs : ARS Nouvelle Aquitaine, FIPHFP ...

**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, Business Object.

## **DEFINITION DU POSTE**

L'Attaché(e) d'Administration Hospitalière chargé(e) de la politique et des relations sociales contribue à la définition et assure la mise en œuvre de la politique sociale, en cohérence avec les axes stratégiques de la Direction des Ressources Humaines.

Il/elle contribue au dialogue social dans le cadre des instances consultatives et de la gestion du droit syndical.

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 collaborateurs du département politique et relations sociales composés d'une Adjointe des Cadres Hospitaliers et d'une ergonome-formatrice, en lien avec le Service de Santé au Travail ;
- ⇒ Supervision de l'équipe secrétariat composée d'une secrétaire et d'une assistante RH, en collaboration avec le Directeur des Ressources Humaines ;
- ⇒ 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 et de la F3SCT ;
- ⇒ 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**

- ⇒ Participation au dialogue social dans le cadre de la gestion des instances consultatives et du droit syndical ;
- ⇒ Supervision de l'organisation et de la gestion des instances (CSE et F3SCT) par l'assistante RH, en lien avec le Président et les secrétaires :
  - Préparation des ordres du jour et des documents associés pour ceux qui relèvent de la Direction des Ressources Humaines ;
  - Coordination de la préparation des dossiers et des éléments de réponse aux questions figurant à l'ordre du jour ;
  - Validation des procès-verbaux et rédactions des éléments-clés si nécessaire ;
  - Suivi des actions et sujets traités en instance, directement ou en lien avec les acteurs concernés ;
- ⇒ Suivi de l'exercice du droit syndical :
  - Fonction support pour les établissements du département et les organisations syndicales ;
  - Gestion des autorisations d'absence syndicales et des décharges d'activités ;
  - Supervision de la gestion des mouvements sociaux ;
  - Organisation et pilotage des élections professionnelles ;
  - Centralisation des données relatives aux instances et à l'exercice du droit syndical dans le cadre du Rapport Social Unique, en lien avec l'Attachée d'Administration chargée du pilotage RH ;
- ⇒ Gestion et suivi de la politique de prévention des risques professionnels :
  - Veille technique et réglementaire en matière de santé et sécurité au travail ;
  - Coordination de la rédaction du Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels ;

- Élaboration du Programme Annuel de Prévention des Risques Professionnels et d'Amélioration des Conditions de Travail ;
- ⇒ Mise en œuvre de la politique sociale de l'établissement, en coordination étroite avec le Directeur des Ressources Humaines, notamment :
  - Pilotage et/ou coordination des projets et actions du projet social ;
  - Supervision des politiques handicap et de qualité de vie et des conditions de travail ;
  - Mise en œuvre et suivi du plan égalité femmes-hommes ;

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

**Connaissances et savoir-faire :**

- ❖ Coordonner, animer, mettre en œuvre et évaluer un projet
- ❖ Animer des réunions, formaliser et suivre des plans d'actions
- ❖ Organiser et répartir la charge de travail au sein d'une équipe projet
- ❖ Maîtriser les outils fondamentaux de gestion de projets
- ❖ Mise en œuvre du droit syndical
- ❖ Bonne maîtrise des outils bureautiques (PowerPoint, Word, Excel notamment) et des outils collaboratifs (Kahoot, Trello, Padlet...) et de gestion de projets
- ❖ Connaissance du secteur hospitalier

**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 ressources humaines, gestion de projets, école de commerce, IAE...) et/ou expérience significative en gestion de projets.

<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:gaetan.assie@ch-brive.fr">gaetan.assie@ch-brive.fr</a>
---