



Pôle ADMINISTRATION
Direction des Ressources Humaines

FICHE DE POSTE
**Adjoint des cadres recrutement formation
développement RH**
SERVICE RESSOURCES HUMAINES

IDENTIFICATION DU POSTE

Métier : Chargé de la formation continue – développement des ressources humaines

Code métier : 45F40 45F30

Grade : ADJOINT DES CADRES HOSPITALIERS

Pré requis :

Diplôme requis :

Formation de niveau III (BTS/DUT gestion et administration d'entreprise option GRH)

Formation de niveau II (licence professionnelle) en droit, économie, gestion GRH, sciences humaines

Formation de niveau I (master) en :

- Gestion des Ressources Humaines
- Gestion des entreprises et/ou des administrations
- Finances/économie/droit/management/commerce

Diplôme de cadre de santé, complété par une spécialisation universitaire dans les domaines cités en supra

Accessibilité au poste :

Tout agent qualifié

Liaisons hiérarchiques :

- Directeur du Centre hospitalier de Boulogne sur mer
- Directeur des Ressources Humaines
- Attachés sur service ressources humaines
-

Liaisons fonctionnelles :

- Directions fonctionnelles et encadrement pour identification des évolutions sur les emplois
- Organisations syndicales pour échanges d'informations et dialogues
 - Eventuellement, établissements scolaires pour la recherche de membres de jurys
 - Partenaires externes en lien avec l'activité (trésorerie, ARS, CNRACL, URSSAF, DGOS, Pôle emploi, APEC, agences d'intérim et autres prestataires pour la recherche de candidatures, OPCA, organismes de formation, cabinets conseils ...etc.)
 - Instances de l'établissement (CTE, CME, CHSCT, commissions administratives paritaires)
 - Directions Ressources Humaines des centres hospitaliers
 - Autres directions de l'établissement (finances, contrôle de gestion, informatique, affaires médicales, soins, ...etc.)
 - Agents de son propre service
 - Autres personnels de l'établissement pour expertise sur situations individuelles complexes

Horaires de travail :

- **Horaires de jour**
 - 9h00-17h30

Modalités particulières d'exercice :

Plan blanc

PRÉSENTATION DU SERVICE et de L'EQUIPE

Présentation du service où exercera l'agent :

La Direction des Ressources Humaines est composée de 16 personnes.

Les grandes fonctions sont les suivantes :

Paie	Gestion des effectifs	Gestion du temps de travail	
Retraite	Gestion des carrières	Formation	Absentéisme

MISSIONS DU POSTE

Mission générale :

Traitement des aspects individuels et collectifs de la gestion de l'emploi : recrutement, insertion et orientation, mobilité, évolution professionnelle, départs et planification de l'emploi/GPMC (Gestion Prévisionnelle des Métiers et Compétences), plan de formation.

Missions permanentes :

Gestion administrative concernant le personnel non médical en tenant compte de la réglementation, en animant une équipe de gestionnaires administratifs du personnel

Participation au recrutement du personnel non médical si besoin avec la Direction des Soins et gestion des stages

Participation à l'élaboration du plan de formation, encadrement de l'équipe gestionnaire de formation et du référent handicap

Coordination des secteurs gestion des carrières, formation, CAPL, retraite
 Animation de la politique de maintien et de retour à l'emploi
 Suivi de personnels en situation de handicap
 Coordination du processus de notation et des campagnes d'entretien professionnel dématérialisé

Réponses aux usagers : information, conseil auprès des agents
 Déclaration et suivi FIPHFP
 Organisation des concours FPH

COMPETENCES et CONNAISSANCES

Description	Niveau de connaissance
Communication / relations interpersonnelles	Connaissances approfondies
Gestion des Ressources Humaines	Connaissances approfondies
Méthodes et outils de recrutement, mobilité, orientation professionnelle	Connaissances approfondies
Organisation et fonctionnement interne de l'établissement	Connaissances approfondies
Audit social	Connaissances opérationnelles
Description des postes / métiers	Connaissances opérationnelles
Droit de la fonction publique	Connaissances opérationnelles
Logiciel dédié à la gestion RH	Connaissances opérationnelles
Statut des personnels non médicaux de la fonction publique hospitalière	Connaissances opérationnelles
Management et encadrement d'équipes	Connaissances approfondies

Réglementation en hygiène, sécurité et conditions de travail	Connaissances générales
Droit du travail	Connaissances générales

Connaissances générales : Connaissances générales propres à un champ. L'étendue des connaissances concernées est limitée à des faits et des idées principales. Connaissances des notions de base, des principaux termes. Savoirs le plus souvent fragmentaires et peu contextualisés. Durée d'acquisition courte de quelques semaines maximum.

Connaissances opérationnelles : Connaissances détaillées, pratiques et théoriques, d'un champ ou d'un domaine particulier incluant la connaissance des processus, des techniques et procédés, des matériaux, des instruments, de l'équipement, de la terminologie et de quelques idées théoriques. Ces connaissances sont contextualisées. Durée d'acquisition de quelques mois à un / deux ans.

Connaissances approfondies : Connaissances théoriques et pratiques approfondies dans un champ donné. Maîtrise des principes fondamentaux du domaine, permettant la modélisation. Une partie de ces connaissances sont des connaissances avancées ou de pointe. Durée d'acquisition de 2 à 4/ 5 ans.

QUALITÉS PROFESSIONNELLES REQUISES

- Esprit de synthèse
- Capacité à développer et piloter des projets
- Diplomatie, capacité à négocier et animer une réunion
- Sens de l'organisation
- Capacités rédactionnelles
- Capacités relationnelles
- Discrétion et loyauté

PASSERELLE

Attaché administration hospitalier (par concours)