



## FICHE DE POSTE

INTITULE
<b>Responsable des relations sociales et des ressources humaines de proximité F/H</b>

<b>Familles professionnelles</b>	RESSOURCES HUMAINES
<b>Codes fiches RET</b>	TGRH000008 (80%) et TGRH000002 (20%)
<b>Correspondances RIME</b>	FPEGRH01
<b>Correspondances UCANSS</b>	1701 / 1703
<b>Emplois types</b>	Ressources Humaines
<b>Quotité</b>	100 %

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI	
<b>ETAT - Fonctionnaire</b>	COMEX <input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> Corps : Attachés Grade : Groupe RIFSEEP : 2
<b>Contractuel de droit public</b>	CDI <input type="checkbox"/> CDD <input checked="" type="checkbox"/> Durée : 3 ans
<b>Régime de protection sociale</b>	Agent de direction <input type="checkbox"/> Praticien conseil <input type="checkbox"/> Personnel soignant <input type="checkbox"/> Cadre <input checked="" type="checkbox"/> Employé <input type="checkbox"/> Informatique <input type="checkbox"/> RG <input checked="" type="checkbox"/> MSA <input type="checkbox"/>
	Niveau : 8 à 9 selon profil

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE
AGENCE REGIONALE DE SANTE DE NORMANDIE  <input type="checkbox"/> Cité administrative- Place Bonet -ALENCON <input checked="" type="checkbox"/> 2 Place Jean Nouzille - CAEN <input type="checkbox"/> Cité administrative, 18 bd Georges Chauvin, EVREUX <input type="checkbox"/> 31 rue Malouet – ROUEN <input type="checkbox"/> Place de la Préfecture – SAINT LO

<b>DIRECTION</b>	<b>Secrétariat Général</b>
<b>POLE</b>	<b>Relations sociales et ressources humaines de proximité</b>

### MISSIONS PRINCIPALES DE L'ARS

L'Agence Régionale de Santé a pour mission d'assurer, à l'échelon régional, le pilotage d'ensemble du système de santé. Elle est responsable de la sécurité sanitaire, des actions de prévention menées dans la région, de l'organisation de l'offre de soins en fonction des besoins de la population, y compris dans les structures d'accueil des personnes âgées ou handicapées. Elle garantit une approche cohérente et efficace des politiques de santé menées sur le territoire et favorise une plus grande fluidité du parcours de santé, pour répondre aux besoins des populations.

### MISSIONS PRINCIPALES DE LA DIRECTION ET DU POLE

Le secrétariat général pilote les ressources humaines, les systèmes d'information, les achats/marchés, l'immobilier et les moyens logistiques de l'ARS.

Il est subdivisé en cinq pôles :

- Relations sociales et ressources humaines de proximité,
- Développement RH,
- Systèmes d'information,
- Moyens généraux et affaires immobilières,
- Achats/marchés,

Le pôle Relations sociales et ressources humaines de proximité est chargé en particulier :

- De la gestion des dossiers, situations administratives des agents de l'ARS de Normandie,
- Du traitement des éléments variables de paie des agents de l'ARS,
- De la prévention, médecine de prévention/travail
- Des relations sociales.

### DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui  Non

Nombre de personnes encadrées : 6

Missions et activités principales du poste :

- Participer à la définition de la stratégie de l'ARS en matière de Ressources Humaines ;
- Proposer des actions d'amélioration des différents processus et les mettre en œuvre.

#### **Administration du personnel**

- Assurer et garantir la bonne gestion administrative des dossiers des agents ;
- Etre garant de la conformité des pratiques internes et des documents obligatoires suite aux évolutions législatives et/ou conventionnelles en assurant une veille juridique permanente;
- Gérer les relations avec les prestataires : Mutuelle, prévoyance, URSAFF, Pôle emploi, ...

#### **Paie**

- Assurer et garantir la gestion de la paie : La répartition du travail du service paie et le suivi des échéances...
- Administrer le logiciel de paie ;
- Veiller sur l'évolution de la réglementation ;
- Réaliser le traitement de dossiers complexes.
- Vérifier le bon déroulement mensuel des opérations de paie et corriger les éventuelles erreurs signalées

- Contribuer au contrôle interne en matière de paie, conduire l'uniformisation des pratiques en termes d'administration du personnel.

**Relations sociales :**

- Participer activement à la gestion des IRP ;
- Organiser les rencontres avec les différentes instances (CA, CHSCT, DS, DP) ;
- Participer à la préparation des négociations collectives et collaborer activement à la rédaction des accords ;
- Coordonner la mise en place des élections ;
- Elaborer le bilan social ;

**Prévention :**

- Organiser, mettre en œuvre et animer la prévention de l'agence ;
- Piloter les différents projets et évolutions tels que le DUERP et les autres nombreux projets ;
- Détecter et évaluer les risques pour animer efficacement la prévention en impulsant le déploiement opérationnel ;
- Encourager et favoriser une culture de prévention auprès de l'ensemble des agents.

Activités annexes :

Interlocuteurs et partenaires :

Les autres pôles du SG  
Le personnel de l'ARS Normandie  
Les directeurs et responsables de pôles  
Les partenaires sociaux  
Les médecins du travail et assistantes sociales  
L'agence comptable  
La direction régionale des finances publiques (DRFIP)  
La DRH ministérielle, la CNAMTS, l'UCANSS, la MSA et le RSI  
Le réseau des ARS

Liens hiérarchiques :

Le Secrétaire Général

Spécificités du poste / contraintes :

Astreintes administratives, respect des règles de déontologie, disponibilité, déplacements à prévoir sur l'ensemble de la région et notamment à Rouen

## COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

### **Il s'agit ici des compétences requises sur le poste et non des compétences acquises de l'agent**

*Expert : domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer – Capacité à former et/ou à d'être tuteur. La notion d'expert est ici distincte des certifications ou agréments attribués par les ministères dans l'exercice de certaines fonctions spécifiques.*

*Maîtrise : connaissances approfondies – Capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles*

*Pratique : connaissances générales – Capacité à traiter de façon autonome les situations courantes ;*

*Initié : connaissances élémentaires, notions – capacité à faire mais en étant tutoré ;*

<b>Connaissances</b> : E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	<b>E</b> <b>(4)</b>	<b>M</b> <b>(3)</b>	<b>P</b> <b>(2)</b>	<b>I</b> <b>(1)</b>
Environnement institutionnel, économique, social et technique		x		
Statut général de la fonction publique		x		
Modalités de gestion des ressources humaines dans l'administration	x			
Droit du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle	x			

<b>Savoir-faire</b> : E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	<b>E</b> <b>(4)</b>	<b>M</b> <b>(3)</b>	<b>P</b> <b>(2)</b>	<b>I</b> <b>(1)</b>
Adapter l'organisation et les méthodes de travail	x			
Piloter l'organisation, le déploiement d'un projet		x		
Animer / encadrer une équipe	x			
Accompagner/conseiller	x			
Négocier	x			
Décider, arbitrer	x			
Rédiger des documents	x			
Planifier les activités et les échéances	x			
Instruire un recours	x			

<b>Savoir-être</b> : E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	<b>E</b> <b>(4)</b>	<b>M</b> <b>(3)</b>	<b>P</b> <b>(2)</b>	<b>I</b> <b>(1)</b>
Travailler en équipe	x			
Force de proposition et d'innovation	x			
Vision stratégique et anticipatrice	x			
Réactivité	x			
Discrétion professionnelle	x			
Sens de l'écoute et du dialogue		x		
Souplesse et réactivité	x			
Concilier, rapprocher des positions ou des intérêts opposés pour susciter un accord	x			

## CONTACTS

Pôle Développement RH – Tél : 02.32.18.31.42 / 02.32.18.26.61 – [ars-normandie-candidature@ars.sante.fr](mailto:ars-normandie-candidature@ars.sante.fr)

## DATE D'ECHEANCE DE LA PUBLICATION

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser **pour le 27 septembre 2019** au plus tard au pôle Développement RH / courriel : [ars-normandie-candidature@ars.sante.fr](mailto:ars-normandie-candidature@ars.sante.fr)