

FICHE DE POSTE

INTITULE
Responsable des ressources humaines de proximité et des relations sociales - F/H

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

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI	
ETAT - Fonctionnaire	COMEX <input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> Corps : Attachés Grade : Groupe RIFSEEP : 2
Contractuel de droit public	CDI <input type="checkbox"/> CDD <input checked="" type="checkbox"/> Durée : 3 ans
Régime de protection sociale	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

DIRECTION	Secrétariat Général
POLE	Relations sociales et ressources humaines de proximité

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

<u>Encadrement</u> : Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	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.

Veille juridique et statutaire :

- Assurer l'actualisation juridique (suivi des réformes statutaires, analyse des textes et réalisation d'études préparatoires) ;
- Assurer la mise en place de procédures et leur sécurisation ;
- Assurer la sécurisation des actes en matière de carrière ;
- Soutenir les gestionnaires dans la mise en œuvre des nouvelles procédures.

Paie et Administration du personnel – en lien avec l'équipe gestion RH de proximité :

- 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 ;
- Réaliser le traitement de dossiers complexes ;
- Vérifier le bon déroulement mensuel des opérations de paie et corriger les éventuelles erreurs signalées dans le respect des échéances ;
- Contribuer au contrôle interne en matière de paie, conduire l'uniformisation des pratiques en termes d'administration du personnel.

Relations sociales – en lien avec la chargée de mission dialogue social, prévention et qualité de vie au travail :

- Participer activement à la gestion des relations avec les 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 et analyser le bilan social.

Prévention et qualité de vie au travail – en lien avec la chargée de mission dialogue social, prévention et qualité de vie au travail et l'assistante de prévention :

- Organiser et animer la démarche prévention des risques professionnels et la qualité de vie au travail de l'Agence ;
- Piloter les différents projets et évolutions ;
- Détecter et évaluer les risques pour animer efficacement la prévention ;
- 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, les directeurs et responsables de pôles de l'ARS Normandie
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 et la MSA
Le réseau des ARS
Les prestataires : Mutuelle, prévoyance, URSAFF, Pôle emploi

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 ;

Connaissances : E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	E (4)	M (3)	P (2)	I (1)
Environnement administratif, institutionnel et politique		X		
Droit/réglementation	X	X		
Ressources humaines	X			
Management/pilotage				
Techniques d'animation/expression orale	X			

Savoir-faire : E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	E (4)	M (3)	P (2)	I (1)
Organiser une activité	X			
Conduire un projet, une démarche		X		
Animer un groupe, une équipe	X			
Accompagner un changement, une réforme, un dispositif		X		
Négocier	X			
Décider, arbitrer	X			
Rédiger	X			
Planifier	X			

Savoir-être : E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	E (4)	M (3)	P (2)	I (1)
Avoir l'esprit d'équipe	X			
Sens de l'innovation/créativité	X			
Réactivité	X			
Faire preuve de discrétion	X			
Aisance relationnelle		X		
Faculté d'adaptation	X			
Etre diplomate	X			

CONTACTS
Pôle Développement RH – Tél : 02.32.18.31.42 / 02.32.18.26.61 – ars-normandie-candidature@ars.sante.fr
DATE D'ECHEANCE DE LA PUBLICATION
Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser pour le 24 juillet au plus tard au pôle Développement RH / courriel : ars-normandie-candidature@ars.sante.fr