



## LE CENTRE HOSPITALIER DE MÂCON

(Etablissement support du GHT de la Bourgogne Méridionale situé au sud du département de Saône et Loire, autoroutes A6/A40, gare TGV 1 h 40 de Paris et de Marseille – 1 h de Genève, 70 kms de Lyon, cadre de vie apprécié)

**Établissement hospitalier dynamique et en pleine expansion,  
1014 lits, offre de soins diversifiée**

### RECRUTE

#### **Un(e) adjoint(e) au Directeur des Ressources Humaines Attaché(e) d'Administration Hospitalière**

En charge du personnel paramédical, médico-technique, administratif, logistique et technique  
(hors médecins)

**Sur les secteurs Recrutement/Mouvement/Formation/Maintien dans l'emploi**

#### **Environnement du poste :**

La Direction des Ressources Humaines est la direction chargée de la définition de la politique en matière de ressources humaines, de la mise en œuvre de cette politique et de la gestion administrative du personnel non médical du Centre Hospitalier de Mâcon (environ 2000 ETP).

La DRH est composée de 21 agents :

- 1 Directeur des Ressources Humaines
- 2 adjoints au DRH, Responsables des Ressources Humaines (un en charge des secteurs Recrutement/Mouvement/Formation et stages/maintien dans l'emploi et l'autre en charge des secteurs Carrière/paie/Absentéisme/gestion des temps)
- 18 Gestionnaires RH

Au sein de cette équipe, l'adjoint au DRH seconde le directeur dans ses missions stratégiques et encadre une partie de l'équipe des gestionnaires (9 agents) en fournissant un appui technique.

#### **Liens hiérarchiques :**

- Directeur général
- Directeur des Ressources Humaines (supérieur hiérarchique direct)

#### **Liens fonctionnels :**

- Responsable RH secteurs carrière/paie/absentéisme/gestion des temps
- Equipe de gestionnaires des ressources Humaines
- Direction des soins, cadres supérieurs de santé et cadres de santé
- Directions fonctionnelles (Directeurs, AAH, Ingénieurs)
- Les représentants du personnel, et les membres des instances de l'établissement (CSE, CME, commissions administratives paritaires, commissions consultatives...)
- L'ensemble des personnels non médicaux
- Les partenaires externes en lien avec les RH (trésorerie, ARS, DGOS, ANFH, France Travail, ...)

#### **Missions :**

- **Missions stratégiques :**

L'adjoint au DRH appuie le DRH dans la définition de la politique RH et l'accompagnement du personnel non médical :

- Conseil aux décideurs et expertise aux pôles, et aux directions fonctionnelles dans le cadre de la délégation de gestion RH
- Elaboration, mise en œuvre et évaluation de la stratégie RH en matière de recrutement, fidélisation, attractivité GPEC, mobilité, formation, conditions de travail, communication et politique managériale
- Elaboration, mise en œuvre et suivi dans son domaine de compétence du projet social de l'établissement
- Ingénierie et gestion de projet (analyse, conception, mise en œuvre, évaluation, ajustement...)
- Préparation et animation de réunions et de divers groupes de travail ou de projets institutionnels
- Production et exploitation de statistiques relevant de son domaine d'activité
- Rédaction d'actes, de documents ou notes juridiques / réglementaires

- Suivi budgétaire et analytique des dépenses de gestion des ressources humaines (masse salariale, interim ...)
- Conseil sur la définition de(s) projet(s) professionnel(s) / individuel(s) et bilan des réalisations
- Contrôle de l'application de la réglementation et des règles RH propres à l'établissement (carrière, formation, GPMC, paie, gestion du temps, absence, recrutement.)

- Missions techniques :

-L'adjoint au DRH assure des missions techniques en lien ou en binômes avec le Responsable RH secteurs Carrières/paie/Absentéisme/gestion des temps et les gestionnaires DRH :

**Mission secteur Recrutements/Mouvements**

- Suivi des effectifs avec supervision des tableaux de suivis,
- Supervision de la politique de recrutement et validation du recours aux remplacements,
- Gestion de l'interim (validation, budget, suivi, marché interim ...)
- Participation aux entretiens de recrutements
- Gestion des situations individuelles en lien avec le DRH
- Assure le suivi des temps partiels, disponibilités, congés parentaux, renouvellements, détachements, période d'essai et anticipe les impacts en termes de RH en lien avec l'équipe
- Assure dans sa mission de pilote GPMC, la continuité de la démarche.

**Mission Maintien dans l'Emploi :**

- Animation et suivi des Cellules de Santé au Travail pour le maintien dans l'emploi des agents et suivi individualisé des agents en rupture avec leur emploi
- Animation de la commission de santé au travail, travail pluridisciplinaire en lien avec la Direction des soins et le service santé au Travail
- Référent Handicap du Centre Hospitalier (suivi individuel, aide au financement FIPHFP, accompagnement des agents dans les démarches MDPH, gestion de la Déclaration Handicap)
- Gestion des adaptations maintien dans l'emploi, reclassements, suivi des inaptitudes,
- Référent Lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes

**Mission formation/stage :**

- Supervision de l'élaboration du plan de formation et de sa mise en œuvre

- Missions d'encadrement d'équipe :

L'adjoint au DRH encadre une partie des gestionnaires DRH (9 agents / relations hiérarchiques et fonctionnelles).

A ce titre :

- il/elle assure la mise en œuvre des fiches de postes des agents et des missions confiées par l'encadrement, dans l'équilibre des charges de travail
- il/elle est responsable de la gestion des plannings d'une partie de l'équipe DRH
- il/elle accompagne les agents dans leur montée en compétences et priorise les demandes de formation du secteur en charge
- il/elle participe à l'évaluation professionnelle des gestionnaires RH du secteur en charge
- il/elle appuie le DRH dans les évolutions de l'organisation du service

**Compétences et aptitudes :**

Connaissances :

- Connaissance du statut et de la réglementation de la fonction publique hospitalière
- Connaissances en gestion des ressources humaines
- Connaissance de l'institution, de ses acteurs et de son environnement
- Connaissances des mécanismes budgétaires et financiers applicables aux établissements publics de santé
- Connaissances en gestion de projet et en conduite du changement

Compétences :

- Evaluer la charge de travail des agents, organiser les gestionnaires
- Maîtriser les outils bureautiques et les logiciels RH (CPAGEi, Agilettime, Hublo...)
- Traiter les informations règlementaires, statutaires, institutionnelles et budgétaires
- Rédaction et mise en œuvre de procédures et de contrôles internes

Savoirs-faire et savoir-être :

- Capacité à travailler en équipe et en lien avec le personnel non médical
- Capacité d'analyse, de rigueur, et de synthèse
- Qualités d'écoute et de communication
- Aptitudes pédagogiques
- Sens de l'organisation
- Aptitude à la conduite de projets et à mobiliser une équipe

Exigences du poste :

- Diplôme souhaité : Bac +4 ou Bac +5 (Master en GRH ou formation orientée sur le droit public serait un plus)
- Expérience professionnelle souhaitée : en gestion des Ressources Humaines et encadrement d'équipe
- La connaissance de l'environnement hospitalier serait un plus

**Recrutement :**

Type de contrat : Titulaire (mutation/détachement) ou CDI

Taux d'activité : temps complet (100%)

Forfait jour : 25 Congés réguliers et 20 RTT

Travail de semaine du lundi au vendredi

Prise de poste : dès que possible

Procédure d'intégration avec formations spécifiques selon les besoins

Avantages sociaux : CGOS, restaurant d'entreprise, participation aux frais de transports en commun domicile/travail selon la réglementation, forfait mobilité durable...

**Contact Direction des Ressources Humaines** : Secteur Recrutement – Tél 03.85.27.50.52

**Pour postuler, envoyer votre candidature** (CV et lettre de motivation)

- Soit via l'offre publiée sur le site internet [www.ch-macon.fr](http://www.ch-macon.fr) - bouton « soumettre ma candidature »
- Soit par mail : [recrutement@ch-macon.fr](mailto:recrutement@ch-macon.fr)
  - Soit par courrier postal à l'adresse suivante : Centre Hospitalier de Mâcon - Direction des Ressources Humaines - 350 Boulevard Louis Escande - 71018 MACON CEDEX