

Référence cartographie des emplois	Correspondance UCANSS
CPM – 80 - A	1703
Groupe RIFSEEP – IASS ou attaché(e)	2
<b>Intitulé du poste</b>	
<b>Responsable du pôle Gestion du personnel</b>	
<b>Intitulé de l'emploi</b>	
Manager opérationnel	

Structure	Siège
Direction de rattachement	Direction des Ressources
Direction adjointe	Direction adjointe des ressources humaines

<b>Contexte</b>
<p><b>L'Agence régionale de santé</b> a pour mission de mettre en place la politique de santé dans la région. Elle est compétente sur le champ de la santé dans sa globalité, de la prévention aux soins, à l'accompagnement médico-social. Son organisation s'appuie sur un projet de santé élaboré en concertation avec l'ensemble des professionnels et des usagers, dans un souci d'efficacité et de transparence.</p>
<p>La <b>Direction des ressources</b> est structurée en une direction adjointe, 2 départements, 1 pôle et une mission :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La direction adjointe des ressources humaines,</li> <li>- Le département logistique et gestion patrimoniale,</li> <li>- Le département des systèmes d'information internes,</li> <li>- Le pôle achats, contrats et marchés,</li> <li>- Une mission budget.</li> </ul> <p>La Direction des ressources a pour mission d'élaborer la politique globale de gestion des ressources humaines de l'agence, de mettre en place et d'animer les instances de dialogue social (Délégués du personnel, Comité d'Agence, Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail), de piloter la masse salariale et les budgets de fonctionnement et d'investissement, de définir les moyens généraux de l'agence, de veiller à la qualité de l'infrastructure des systèmes d'information et de participer à la maîtrise d'œuvre nationale des systèmes d'information métiers, d'élaborer la politique immobilière de l'agence, de piloter la politique d'achats. La Direction des ressources a en charge la conduite du changement.</p>
<p><b>La Direction adjointe des ressources humaines</b> est chargée de piloter les ressources humaines de l'Agence. Elle définit une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) pluriannuelle et met en place des référentiels de compétences et des référentiels métiers. Elle assure l'accompagnement de tous les agents tout au long de leur carrière. Elle élabore et met en œuvre le plan de recrutement et le plan de formation. Elle participe au dispositif de sécurité et</p>

qualité de vie au travail et contribue au dialogue social.

Elle est composée :

- D'un pôle gestion du personnel
- D'un pôle Formation / Recrutement carrières
- D'un assistant technique

#### Missions/Activités

Le/la responsable du pôle gestion du personnel est chargé(e) de :

**1. Assurer le management du pôle gestion du personnel en :**

- Assurant la gestion, le développement et l'évaluation des compétences de son équipe ;
- Contribuant à la définition des orientations stratégiques du domaine et en les traduisant en plans d'actions, objectifs et indicateurs de suivi ;
- Supervisant les procédures de gestion des personnels, de l'affectation à la radiation en conformité avec les statuts, et en matière de temps de travail avec les gestionnaires ;
- Organisant l'ensemble des processus et campagnes internes en lien avec les gestionnaires : événements variables de paie, tableaux d'avancements, listes d'aptitude, politique salariale des agents sous Convention Collective Nationale des organismes de sécurité sociale, Régime Indemnitaire des agents de droit public.

**2. Apporter une expertise technique et réglementaire en :**

- Assurant la gestion directe des dossiers complexes identifiés par le directeur adjoint des ressources humaines ;
- Assurant le suivi des certifications de dépenses de personnel hors plafond ;
- Supervisant la réalisation de la veille juridique et la diffusion des règles aux agents et chefs de service.

**3. Assurer le suivi des démarches MRFC, CNIL et des délégations en :**

- Assurant la mise à jour des procédures de maîtrise des risques financiers et comptables du pôle et en contribuant à la réalisation du plan de contrôle ;
- Assurant la fonction de référent informatique et libertés pour l'ensemble de la direction des ressources ;
- Assurant l'élaboration et l'actualisation des délégations de signature, des habilitations SNCF et le suivi global des habilitations au sein de l'agence.

Il/elle peut se voir confier la gestion de projets complexes par le Directeur adjoint des Ressources Humaines ou la Directrice des Ressources.

#### Interfaces professionnelles

La Direction financière, comptable et d'appui à la qualité interne, les départements de la Direction des ressources, l'ensemble des Directions de l'Agence, la Direction des ressources humaines ministérielle, les associations de santé au travail, l'assistante sociale du personnel.

#### Conditions particulières

Astreinte des cadres administratifs sur la base du volontariat

#### Catégorie/Corps-Grade/Niveau

Le poste est ouvert aux :

- IASS ou IASS hors classe,
- Attaché(e) ou attaché(e) principal(e) d'administration,
- Cadre CCN à partir du niveau 6 ou 7 (selon profil et expérience)
- Contractuels (les) de droit public dotés d'une compétence en gestion du personnel et gestion des ressources humaines.

Compétences	
Savoirs	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Environnement institutionnel et administratif : organisation, mission et fonctionnement des services,</li> <li>- Connaissances juridiques, et notamment connaissances des statuts de la fonction publique et des conventions collectives,</li> <li>- Connaissances en matière de ressources humaines,</li> <li>- Connaissances bureautiques,</li> <li>- Processus et circuits de décision.</li> </ul>
Savoir –faire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Animer une équipe,</li> <li>- Maîtriser les techniques de conduite d’entretien, de réunion,</li> <li>- Rendre compte,</li> <li>- Capacité d’analyse juridique,</li> <li>- Capacité à proposer des solutions face à des situations administratives complexes,</li> <li>- Détenir des qualités rédactionnelles avérées,</li> <li>- Savoir communiquer vers l’interne et l’externe</li> <li>- Savoir synthétiser des informations de nature très différente</li> </ul>
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre organisé(e) et rigoureux(se),</li> <li>- Travailler en équipe et avoir le sens de la collégialité</li> <li>- Savoir déléguer,</li> <li>- Faire preuve de réactivité,</li> <li>- Avoir le sens de l’écoute et du dialogue,</li> <li>- Faire preuve de discrétion,</li> <li>- Avoir une force de conviction</li> </ul>

Contact	ars-bretagne-recrutement@ars.sante.fr
Date limite de dépôt des CV et LM	16 septembre 2019
Date prévisionnelle des entretiens	1er octobre 2019