

Référence cartographie des emplois	Correspondance UCANSS
CPM – 80 - A	1703
Groupe RIFSEEP – 3 IASS ou attaché(e)	Niv 6/7
Intitulé du poste	
Chargé(e) de mission développement ressources humaines	
Intitulé de l'emploi	
Chargé (e) de mission	

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

Création	x	Remplacement	
----------	---	--------------	--

Contexte
<p>L'Agence régionale de santé 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 Direction des ressources est structurée en une direction adjointe, 2 départements, 1 pôle et une mission :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La direction adjointe des ressources humaines, - Le département logistique et gestion patrimoniale, - Le département des systèmes d'information internes, - Le pôle achats, contrats et marchés, - Une mission budget. <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>La Direction adjointe des ressources humaines est chargée de piloter les ressources humaines de l'Agence. Elle assure le pilotage du schéma directeur des ressources humaines. 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, exécute et suit le plan de recrutement et le plan</p>

de formation. Elle a en charge le déploiement de la démarche de prévention des risques psychosociaux et rédige, met en œuvre et suit les plans d'actions qui s'y rattachent.

La Direction adjointe des Ressources Humaines est composée de deux pôles :

- Un pôle « gestion du personnel » ;
- Un pôle « formation, recrutement, carrières ».

Missions/Activités

Le/la chargé(e) de mission développement ressources humaines est placé(e) sous l'autorité de la directrice adjointe et a en charge des missions transversales.

Il/elle est chargé(e) de :

1. Contribuer au pilotage et à la mise en œuvre de la politique des ressources humaines :

- Suivre la politique de restauration collective de l'agence : mise à jour des décisions modificatives, suivi des données auprès des restaurants inter-administratifs de la région et des cartes d'accès pour le siège et la DD35,
- Coordonner la campagne annuelle d'entretiens professionnels et des entretiens de parcours et assurer le suivi des fiches de poste,
- Coordonner la réalisation des bilans ou des enquêtes,
- Contribuer à la sécurisation de l'utilisation des SI en lien avec la MSIRH et au déploiement des SI au sein de la DARH : fiabilisation des données, développement des fonctionnalités et des requêtes.

2. Coordonner la mise en œuvre du schéma directeur des ressources humaines :

- Assurer l'animation de l'équipe projet,
- Suivre l'avancement du projet, alimenter le tableau de suivi du plan d'action,
- Gérer et anticiper les risques et aléas du projet, veiller au respect des échéances,
- Préparer en lien avec le pôle communication, le plan de communication du projet,
- Assurer un reporting auprès du Directeur de projet et du comité de pilotage,

3. Contribuer à la mise en conformité de l'ARS :

- En tant que RIL, participer au réseau RGPD animé par la mission juridique et relayer l'information RGPD au sein de la direction des ressources,
- Contribuer à la mise en œuvre des actions RGPD au sein de la DR : mise à jour du registre des traitements, insertion des mentions obligatoires d'informations dans les mails et les courriers de l'ARS
- Assurer 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 : <ul style="list-style-type: none"> - IASS, - Attaché(e) d'administration, - Cadre CCN 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"> - Environnement institutionnel et administratif : organisation, mission et fonctionnement des services, - Connaissances juridiques, et notamment connaissances des statuts de la fonction publique et des conventions collectives, - Connaissances en matière de ressources humaines, - Connaissances bureautiques, - Processus et circuits de décision.
Savoir –faire	<ul style="list-style-type: none"> - Animer une équipe, - Maîtriser les techniques de conduite d'entretien, de réunion, - Rendre compte, - Capacité d'analyse juridique, - Capacité à proposer des solutions face à des situations administratives complexes, - Détenir des qualités rédactionnelles avérées, - Savoir communiquer vers l'interne et l'externe - Savoir synthétiser des informations de nature très différente
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> - Etre organisé(e) et rigoureux(se), - Travailler en équipe et avoir le sens de la collégialité - Savoir déléguer, - Faire preuve de réactivité, - Avoir le sens de l'écoute et du dialogue, - Faire preuve de discrétion, - Avoir une force de conviction

Contact	ars-bretagne-recrutement@ars.sante.fr
Date limite de dépôt des CV et LM	24/06/2020
Date des entretiens	16/07/2020