



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

Liberté
Égalité
Fraternité



Et si vous deveniez Chargé(e) de mission QVT/RSE à l'ARS Bretagne ?

Référence PEP : 2022-953693



Profil

- Catégorie A
- Agent CCN de niveau 6
- Contractuel de droit public



Conditions

Lieu : Rennes (siège)



Vos missions

L'agent est en charge de :

1 - Piloter la démarche de qualité de vie au travail :

- Piloter le plan QVT pour l'ensemble de l'agence
- Piloter la négociation annuelle avec les délégués syndicaux en déclinaison de l'accord cadre pluriannuel (2021/2024)
- Animer et suivre le plan d'actions
- Faire le lien avec le DUER et le baromètre social

2 - Piloter et animer les politiques de responsabilité sociétale des entreprises :

- Initier une démarche de RSE
- Piloter l'élaboration du plan d'action pluriannuel pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes
- Assurer les missions de référent égalité/diversité en interne et auprès des partenaires extérieurs (DRHM et services de l'ETAT)
- Assurer les missions de référent laïcité en interne et auprès des partenaires extérieurs (DRHM et services de l'ETAT)
- Assurer les missions de référent discrimination et harcèlement en interne et auprès des partenaires extérieurs (DRHM et services de l'ETAT)

3 - Assurer une expertise juridique RH

L'agent peut se voir confier la gestion de projets complexes ou des missions spécifiques par la Directrice adjointe des Ressources Humaines ou la Directrice des Ressources.

Qu'est-ce que l'ARS Bretagne ?

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 et de la santé-environnement, aux soins, à l'accompagnement sanitaire et médico-social.

Son organisation s'appuie sur un projet de santé élaboré en concertation avec les services de l'Etat, l'ensemble des professionnels et des usagers, dans un souci d'efficacité et de transparence.

La Direction des Ressources est structurée en une direction adjointe, 2 départements, 1 pôle et une mission :

- 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

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.

La Direction adjointe des ressources humaines 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 qualité de vie au travail et contribue au dialogue social.

Elle est actuellement composée :

- D'une chargée de mission développement des ressources humaines
- D'un pôle gestion du personnel
- D'un pôle Formation / Recrutement carrières



Conditions particulières

- Participation au dispositif d'astreinte administrative (sur la base du volontariat)

Connaissances:

- 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-être:

- 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

Savoir-faire:

- 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

Vous souhaitez mettre vos compétences au service de l'intérêt général ?

 **Pour candidater**

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation à ars-bretagne-recrutement@ars.sante.fr

Avant le 06/09/2022

Précisez dans l'objet de votre e-mail la référence PEP (affichée en haut de cette fiche de poste).