

 	FICHE DE POSTE	Réf : RF
	Attaché(e) d'Administration Hospitalière Ressources Humaines	Version : IN DC

Poste : Attaché(e) d'Administration Hospitalière

Direction : Direction des Ressources Humaines des **Hôpitaux de Sarreguemines** (Centre Hospitalier Robert PAX, Centre Hospitalier Spécialisé)

IDENTIFICATION DU POSTE

Grade : *Attaché d'Administration Hospitalière*

Présentation de l'équipe et du service :

La Direction des Ressources Humaines est constituée de plusieurs secteurs d'activités :

- Pôle carrières et absentéisme
- Pôle paie, statistiques et contrôle de gestion RH
- Pôle formation continue
- Pôle secrétariat

L'équipe de la Direction des Ressources humaines est encadrée le Directeur des Ressources Humaines et du Dialogue Social.

L'Attaché d'Administration Hospitalière est en lien direct avec le Directeur pour l'ensemble de ses dossiers.

Horaires indicatifs :

Du lundi au vendredi : 8h00 – 12h00 ; 13h00 – 17h00

MISSIONS DU TITULAIRE DU POSTE


Textes réglementaires :

Loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la FPH

Mission générale : Organisation, pilotage et coordination de la fonction Ressources Humaines dans l'établissement sous la responsabilité du Directeur des Ressources Humaines.

Activités permanentes :

1. Coordination du pôle Ressources Humaines et encadrement d'une équipe de 18 agents.
2. Coordination et suivi de la gestion des **carrières et de l'absentéisme** (suivi des concours et des recrutements, validation des CAPL...) et de la **formation**
3. Coordination et suivi de la **paye et des statistiques** (suivi des prévisions budgétaires de T1 dans le cadre de l'EPRD, suivi des effectifs et de la masse salariale, coordination du Bilan Social...)
4. Gestion des dossiers de **contentieux, veille juridique** et instruction des **dossiers disciplinaires**

	TD	Réf : RF
	T1	Version : IN DC

5. Suivi des **dossiers RH stratégiques** en binôme avec le Directeur des Ressources Humaines (lignes de gestion, entretien professionnel, projet social, télétravail...)
6. Préparation des **instances** de dialogue social (CHSCT, CTE...) et des élections professionnelles

APTITUDES ET COMPETENCES REQUISES

Niveau requis : Bac+3 minimum

Savoir :

Connaissance des statuts de la fonction publique souhaitée, de préférence de la fonction publique hospitalière
Connaissances juridiques générales

Savoir-faire :

Management d'équipe et conduite de projets
Maîtrise des outils informatiques

Savoir être :

Travail en équipe
Esprit de synthèse
Rigueur, organisation et méthode
Discrétion professionnelle

RISQUES PROFESSIONNELS

Le poste de travail ne présente aucun risque professionnel