

Responsable Ressources Humaines de site – Hôpital Nord

Rejoignez une DRH dynamique au sein du CHU de la 2^e ville de France et exercez un rôle clé, au cœur d'un site hospitalier majeur engagé dans un ambitieux projet de modernisation. Ce poste vous offre des missions polyvalentes à fort impact, au service des professionnels et de la qualité du service public hospitalier.

Nous recrutons notre futur(e) **Responsable Ressources Humaines de site** pour l'Hôpital Nord

La Direction des Ressources Humaines est composée de 6 pôles thématiques et d'une centaine de collaborateurs, répartis entre le siège et les différents sites de l'AP-HM. Elle assure en particulier la conduite de la politique et la stratégie de développement des ressources humaines pour les 14 000 personnels non médicaux de l'établissement, dont elle assure la gestion administrative et l'accompagnement tout au long de leur parcours à l'AP-HM. Elle assure des missions de stratégie et de pilotage des ressources, de gestion administrative des personnels, et est responsable de la conduite du dialogue social au sein de l'établissement.

Le Bureau du personnel de site assure en proximité la gestion du personnel non médical (affectations, suivi de contrats, carrière, paie, temps de travail, absentéisme, discipline, ...) en lien avec les services centraux de la DRH, l'encadrement, les professionnels des services de santé au travail, et la direction du site, dans le respect des règles et procédures institutionnelles

L'Assistance Publique - Hôpitaux de Marseille (AP-HM)

Engagée dans un projet de modernisation ambitieux « Cap 2030 », l'Assistance Publique - Hôpitaux de Marseille (AP-HM) est, avec ses 4 sites hospitaliers, sa plateforme logistique et ses 12 instituts de formation, le troisième CHRU de France, le plus important centre hospitalier et le 1er employeur de la Région Sud - Provence-Alpes-Côte d'Azur.

Ses missions sont le soin, la formation, la recherche ainsi que la prévention et l'éducation à la santé. L'AP-HM est également établissement support du Groupement Hospitalier de Territoire « Hôpitaux de Provence » réunissant les établissements publics du département et associant l'hôpital d'instruction des armées Laveran.

Vos missions principales

Cadre RH généraliste et polyvalent, vous êtes chargé(e) de coordonner, en appui de la Direction de site, la gestion des ressources humaines du site et la mise en œuvre des politiques et procédures RH de la DRH Centrale.

Vous assurez notamment les missions suivantes :

- **Encadrer, animer et organiser l'activité de l'équipe** du « Bureau du personnel », chargée de la gestion RH de proximité
- **Veiller à la bonne application sur le site de la réglementation, de la politique RH, des procédures institutionnelles** et la bonne utilisation et saisie des outils numériques RH
- **Conseiller et assister la Direction de site dans la gestion des ressources humaines du site (thématiques RH individuelles et collectives)** : assurer une expertise de 1er niveau auprès de l'encadrement et des agents, élaborer des notes d'aide à la décision et des documents administratifs en matière RH, animer des réunions et gérer des dossiers relatifs aux RH, avec le DRH de site, assurer le relais de l'information RH auprès des cadres et des agents du site.
- **Organiser l'accueil des agents au Bureau du personnel** et garantir la qualité du service rendu
 - Développer une culture de qualité de service RH en proximité
 - Piloter des actions de simplification des démarches RH pour les agents du site
 - Mettre en œuvre des dispositifs de mesure de la satisfaction et proposer des actions adaptées
 - Veiller à l'accessibilité et à l'information claire des services RH pour tous les personnels du site
- **Coordonner et superviser les processus de gestion RH des personnels affectés au site** :
 - Organiser le suivi des affectations et des changements de statut des personnels du site,
 - Veiller à la conformité des processus de gestion du temps de travail sur le site, gestion des absences au travail des personnels du site (arrêts de travail, autorisations d'absence, absences injustifiées, grève, ...),
 - Garantir la conformité du processus de paie des agents affectés sur le site (saisie et contrôle des éléments variables de paie et de l'ensemble des événements impactant la rémunération),
- **Assurer la gestion et suivi de l'absentéisme et contribuer à l'organisation du maintien et du retour à l'emploi**
 - **Assurer le suivi des absences** (maladie, accidents de service, maternité, ... etc.) **et organiser la saisie fiable et en temps réel des données** dans les applications RH pour fiabiliser les remontées ;
 - Organiser les **commissions locales de maintien et de retour dans l'emploi**
 - **Identifier les situations sensibles d'absentéisme** (absences prolongées, récurrentes, désinsertion, ...) et assister la direction de site dans les **actions de prévention de l'absentéisme**
- **Participer aux réflexions sur l'amélioration de la QVCT des professionnels**

- **Assister la Direction de site dans le pilotage des effectifs et de la masse salariale :**
 - Assurer le suivi de la gestion pour le site des effectifs, de la masse salariale, de l'absentéisme, des moyens de suppléance, des prévisions de recrutement, ... en lien avec le DRH de site et la Direction des soins.
 - Produire des tableaux de bord RH pour la Direction de site (TPER, absentéisme, postes vacants, anomalies), des analyses et notes de synthèse et d'aide à la décision
 - Instruire les demandes de remplacement des personnels non soignants affectés au site, et suivre la consommation des moyens de suppléance alloués au site.
 - Organiser les réunions RH locales : commissions internes de gestion des personnels, réunions de dialogue de gestion entre la Direction de site et la DRH Centrale, ...
- **Gérer les affaires disciplinaires du site :**
 - **Piloter avec le DRH de site les procédures disciplinaires du 1er groupe :** conseil aux encadrants, réception et analyse des rapports circonstanciés, organisation des entretiens préalables, rédaction des comptes rendus, édition, notification et suivi des décisions de sanction du 1er groupe
 - **Rédiger les rapports de saisine de la DRH Centrale pour les demandes de sanction de 2e ou 3e groupe,** et transmettre les pièces nécessaires à la préparation du conseil de discipline.

Le profil que nous recherchons

Votre parcours

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau Bac + 3 à bac + 5 en gestion des ressources humaines, droit social, droit public, gestion et administration des établissements de santé, gestion des entreprises et des administrations ou d'un diplôme d'IEP, d'IPAG ou d'écoles de management ou de gestion avec spécialisation RH ou service public ou avez validé le Cycle de formation des attachés d'administration hospitalière (EHESP)
- Une 1^{ère} expérience d'encadrement dans un établissement hospitalier ou en ressources humaines dans le secteur public est souhaitée

Vos compétences

- Vous disposez d'une solide maîtrise du droit public, du droit hospitalier et du statut de la fonction publique, ainsi que d'une bonne connaissance des organisations hospitalières publiques et du système de santé.
- Vous maîtrisez les fondamentaux de la gestion des ressources humaines, les enjeux réglementaires RH et savez traduire la stratégie RH en orientations opérationnelles, plans d'action et dispositifs adaptés.

- Vous savez piloter et animer des équipes, conduire des projets RH et des démarches de changement, en planifiant, organisant et répartissant les ressources dans un environnement complexe.
- Vous savez analyser des données chiffrées, réaliser des simulations et projections, assurer le pilotage de la masse salariale et des budgets RH, et produire des éléments argumentés d'aide à la décision.
- Vous faites preuve de rigueur, de discernement et de discrétion, disposez de qualités relationnelles et de communication reconnues, et êtes à l'aise pour négocier, arbitrer et gérer des situations sensibles ou conflictuelles, avec sens des responsabilités et leadership.

Ce que nous vous proposons

- Statut : Attaché d'administration hospitalière ou équivalent
Poste ouvert aux Agents de catégorie B sur fonctions administratives avec projet d'évolution professionnelle
- Poste à temps complet avec 19 RTT par an
- 28 jours de congés annuels par an

Vos avantages

- Un CE/CGOS attractif
- Une facilité d'accès à des places en crèches
- Un dispositif d'aide au logement
- Pour vos déplacements : un forfait mobilité durable ou une prise en charge des transports en commun à hauteur de 75% (dans la limite du plafond fixé par la loi)
- L'accès aux restaurants du personnels des différents sites à un tarif avantageux
- ...

Pour postuler

Transmettre CV et lettre de motivation à : SecretariatDRH@ap-hm.fr

A l'attention de :

Mme Rachel Yaagoub, Directrice Adjointe Hôpital Nord

M. Lucas Delattre, Directeur des Ressources humaines