



Responsable RH à la Direction des Affaires Médicales

Centre Hospitalier Ariège Couserans (CHAC)

PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

Au pied des Pyrénées ariégeoises, à une heure de Toulouse, proche des stations de ski, à 2 heures de la Méditerranée et à 3 heures de l'Atlantique, le Centre Hospitalier Ariège-Couserans (CHAC) bénéficie d'un cadre de vie exceptionnel.

Le Centre Hospitalier comprend plus de 900 salariés, dont une soixantaine de médecins, des activités diversifiées : Médecine, Chirurgie, Obstétrique, Urgences, SMUR, SMC-SIR, Unité Ambulatoire, Consultations, Centre de Réadaptation Neurologique (CRN), SSR, CSG, UCC, UMG, USLD, Psychiatrie intra et extra de l'Ariège, une filière médico-sociale avec une MDA, trois EHPAD et une MAS, un plateau technique complet avec Laboratoire, Pharmacie et Scanner et une équipe d'une vingtaine de rééducateurs pluridisciplinaires. S'ajoutent également des équipes sociales, éducatives et psychologiques.

Le CHAC est un établissement public de santé pavillonnaire et multi-sites Il est le fruit de la fusion en 1995 de l'hôpital psychiatrique départemental et de l'hôpital général, le CHAC exerce des missions multiples :

- hôpital de proximité pour les spécialités somatiques et la réadaptation,
- hôpital départemental pour la psychiatrie,
- hébergement et prises en charge médico-sociales (gériatrie, handicap).

IDENTIFICATION DU POSTE

Titre de la fonction : Responsable RH DAM

Service : Administratif

Grade : Selon expérience Titulaire (AAH ou ACH), Contractuel

Responsable hiérarchique : Directeur

Liaisons fonctionnelles : Avec l'ensemble du personnel de l'Hôpital.

Zone d'autonomie : Ensemble de l'établissement

CONTENU DU POSTE

Missions générales

Coordonner, animer, organiser, piloter, encadrer le travail de la direction des affaires médicales. Le responsable des affaires médicales est le conseiller technique du directeur des ressources humaines et des affaires médicales. Il met en œuvre les décisions prises.

Il participe étroitement à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique des affaires médicales (attractivité, gestion des statuts, partenariats avec le GHT):dans le cadre d'un management de proximité (accompagnement du quotidien et des projets).

Il veille particulièrement à la permanence médicale et anticipe les difficultés en relation avec la direction des affaires médicales et la direction générale.
Il est assisté dans ces missions d'un Gestionnaire des Affaires Médicales.

Liens hiérarchiques :

- Directeur général
- Directeur des Affaires Médicales (supérieur hiérarchique direct)

Liens fonctionnels :

- Gestionnaire des Affaires Médicales
- PCME, Trinômes de pôles et Chefs de service
- Directions fonctionnelles (Directeurs, AAH, Ingénieurs)

MISSIONS

- Missions stratégiques :

L'adjoint au DAM appuie le DAM dans la définition de la politique RH médicales et l'accompagnement de la communauté médicale :

- il/elle collabore à la définition de la politique en matière de recrutement et de rémunération,
- il/elle collabore à la définition de la politique en matière de temps de travail et d'organisation des services,
- il/elle propose et met en œuvre la politique numérique de la DAM et des affaires médicales,
- il/elle participe à l'organisation et participe aux instances médicales (CME, COPS, Commission DPC),
- il/elle assure la veille juridique en matière d'affaires médicales,

- Missions techniques :

L'adjoint au DAM assure des missions techniques en lien ou en binôme avec le gestionnaire DAM :

- il/elle participe à la définition des engagements EPRD et assure le suivi budgétaire de la masse salariale PM,
- il/elle fait vivre le tableau des emplois et suivi GPEC,
- il/elle participe à la réalisation des contrats de recrutement et d'engagement (TTA, TNP des urgentistes, PECH) et assure leur signature par le corps médical,
- il/elle contrôle les demandes d'intérim et suit le lien avec les agences d'intérim,
- il/elle assure le lien avec le CNG sur la carrière des médecins,
- il/elle assure lien avec l'ARS et le CHU sur les internes,

Compétences et aptitudes :

- Connaissances :

- Connaissance du statut de la fonction publique hospitalière et de la réglementation en matière de personnel médical
- Connaissances en gestion des ressources humaines médicales
- Connaissance de l'institution, de ses acteurs et de son environnement
- Connaissances des mécanismes budgétaires et financiers applicables aux établissements publics de santé
- Connaissances en gestion de projet et en conduite du changement

- Compétences :

- Evaluer la charge de travail des agents, organiser les gestionnaires
- Maîtriser les outils bureautiques et les logiciels RH
- Traiter les informations règlementaires, statutaires, institutionnelles et budgétaires
- Rédaction et mise en œuvre de procédures et de contrôles internes

- Savoir-faire et savoir-être :

- Capacité à travailler en équipe et en lien avec le personnel médical
- Capacité d'analyse, de rigueur, et de synthèse
- Qualités d'écoute et de communication
- Aptitudes pédagogiques
- Sens de l'organisation
- Aptitude à la conduite de projets et à mobiliser une équipe

- Exigences du poste :

- Diplôme souhaité : Bac +4 ou Bac +5 (Master en GRH ou formation orientée sur le droit public serait un plus)
- Expérience professionnelle souhaitée : en gestion des Ressources Humaines et encadrement d'équipe

- Recrutement :

Détachement, Mutation ou Contractuel (possibilité de CDI) à temps complet,
Travail de semaine du lundi au vendredi Amplitude Horaire : 8h – 18h
Durée effective du temps travail quotidien : 7h40
Prise de poste : dès que possible
Procédure d'intégration avec formations spécifiques selon les besoins
Obligation vaccinale : COVID (schéma complet)

Contact :

Pour plus d'informations concernant le poste, les aspects financiers, contrats, vous pouvez contacter le secrétariat de la DRH :
secretaire.drh@ch-ariège-couserans.fr - 05 61 96 21 94 – 05 81 09 14 40