

	<b>PROFIL DE POSTE</b>	22/03/2023
	<b>Responsable du département de gestion des carrières et du développement professionnel (H/F)</b> <b>Direction des Ressources Humaines</b>	

## PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT ET DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

**Le Centre Hospitalier de Brive** est le premier établissement de santé de la Corrèze et le deuxième établissement de santé du Limousin.

Il constitue un réel pôle d'attractivité sur son territoire : en 2020, 74% des patients venaient de Corrèze mais certains venaient également d'autres départements comme le Lot (11%) ou la Dordogne (10%). Le Centre Hospitalier de Brive dispose de 800 lits d'hospitalisation dont 149 places d'hospitalisation de jour. Il dispose d'un plateau technique complet (7 salles d'explorations fonctionnelles, 9 salles de bloc, 12 postes de réveil, 5 salles de naissance, 1 IRM, 1 scanner, 3 salles de radiologie conventionnelle, 3 appareils de radiothérapie dont une avec stéréotaxie, 1 salle de cardiologie interventionnelle, laboratoire, stérilisation, 1 unité de préparation des chimiothérapies, 15 lits de réanimation, 12 lits de surveillance médicale continue.

Son personnel est composé de 2 050 agents hospitaliers et 235 praticiens (dont 48 internes). L'établissement a comptabilisé en 2020, 195 879 journées d'hospitalisation complète, plus de 200 000 consultations externes, 34 058 passages aux urgences en parallèle des réorganisations Covid et du portage du centre de vaccination.

L'ensemble des budgets de l'établissement sont évalués à 240 millions d'euros et le budget d'investissement à 22 millions d'euros en 2023.

**La Direction des Ressources Humaines** comprend :

- Un Directeur des Ressources Humaines ;
- Trois Attachés d'Administration Hospitalière (*dont le/la responsable du département de gestion des carrières et du développement professionnel*) ;
- Deux assistantes de direction ;
- Trois départements structurés en secteurs placés sous la responsabilité de cinq Adjoint(e)s des Cadres Hospitaliers et assistés de neuf gestionnaires :
  - o Pilotage des ressources humaines ;
  - o Carrières et développement professionnel ;
  - o Politique et relations sociales
- Un Centre de Formation Continue, pilotée par une Cadre Supérieure de Santé.

## IDENTIFICATION DU POSTE

**Fonction** : Responsable du département de gestion des carrières et du développement professionnel.

**Grade** : Attaché(e) d'Administration, catégorie A.

**Correspondance métier associée** : Responsable des ressources humaines, code métier 45F20.

**Position dans la structure** :

- **Liaisons hiérarchiques** : Directeur des Ressources Humaines (N+1) ; Directeur Général (N+2) ;
- **Liaisons fonctionnelles principales** : Directions fonctionnelles, tout professionnel de l'établissement, Service de Santé au Travail, personnels d'encadrement, organisations syndicales et partenaires extérieurs : CNRACL, CARSAT, ARS Nouvelle Aquitaine, FIPHFP ...

**Temps de travail journalier** : temps plein, du lundi au vendredi, forfait cadre, 25 jours de congés annuels et 19 jours de RTT (base temps plein, en année pleine).

**Moyens matériels** :

Matériel informatique et bureautique (pack Office, BO).

Système d'information : GRH Maincare, Business Object.

## **DEFINITION DU POSTE**

Le/la Responsable du département de gestion des carrières et du développement professionnel organise, pilote et contrôle les activités liées à la gestion des carrières et du développement professionnel des personnels non-médicaux de l'établissement, en tenant compte de la réglementation et de la politique ressources humaines (notamment les Lignes Directrices de Gestion et le projet social). Il/elle assure la gestion et le management opérationnel de certains services de la Direction des Ressources Humaines.

En l'absence du Directeur des Ressources Humaines, il/elle le représente auprès des différents interlocuteurs, des instances et dispose de sa délégation de signature.

## **ACTIVITÉS PRINCIPALES**

- ⇒ Encadrement, animation et accompagnement d'une équipe de collaborateurs du département carrières et développement professionnel composé de deux gestionnaires carrières-retraites-concours pour le volet carrière et d'une adjointe des cadres assistée d'une gestionnaire formation pour le volet développement professionnel ;
- ⇒ Assistance, conseil et appui technique au Directeur des Ressources Humaines pour la mise en œuvre de la politique RH de l'établissement et le management des équipes de la Direction des Ressources Humaines ;
- ⇒ Définition, mise en œuvre et suivi de projets transversaux propres à la Direction des Ressources Humaines, sous l'autorité du Directeur ;
- ⇒ Réalisation d'entretiens et conseils individuels aux agents ;
- ⇒ Veille, analyse et traduction des évolutions réglementaires en lien avec la Direction des Ressources Humaines ;
- ⇒ Contribution à la préparation des propositions d'ordre du jour du Comité Social d'Établissement et de la Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail ;
- ⇒ Rédaction d'actes, de documents ou notes juridiques ;
- ⇒ Gestion et suivi des situations individuelles complexes ;
- ⇒ Gestion et suivi de recours amiables ou contentieux ;
- ⇒ Prise en charge de dossiers spécifiques à la demande du Directeur des Ressources Humaines ;
- ⇒ Représentation du Directeur des Ressources Humaines en cas d'indisponibilité, délégation de signature associée ;

## **ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES**

- ⇒ **Gestion et suivi de la carrière des personnels stagiaires et titulaires de l'établissement :**
  - Conseil et information auprès des personnels concernant la gestion de leur carrière ou leur retraite ;
  - Gestion et suivi de la carrière : mises en stage (avec reprise des services antérieurs le cas échéant), titularisations, avancements d'échelon, reclassements statutaires (collectifs ou individuels), recrutements par voie de détachement ou de mise à disposition, suivi des détachements, des disponibilités et des congés parentaux, mise en œuvre des procédures disciplinaires, conformément à la réglementation ;
  - Contrôle de l'application de la réglementation RH ;
- ⇒ **Définition et mise en œuvre du calendrier annuel des concours (sur titres/sur épreuves) :**
  - Recensement des concours à organiser et cadencement sur l'année ;
  - Mise en œuvre de la procédure administrative (ouverture du concours, constitution du jury, définition du dossier candidature, étude de l'éligibilité des candidats...) ;
  - Élaboration des procès-verbaux d'admissibilité et d'admission ;
  - Décompte des frais des membres du jury ;
- ⇒ **Organisation et suivi de la campagne annuelle d'entretiens professionnels des personnels titulaires :**
  - Paramétrage de la campagne annuelle sur le logiciel Gesform Évolution, contrôle des données interfacées avec le SIRH, support utilisateurs ;
  - Lancement de la campagne annuelle et suivi de sa mise en œuvre ;
  - Notification des comptes-rendus d'entretiens aux personnels ;
  - Réception et instruction des éventuelles demandes de révision ;

- ⇒ **Contribution à la définition, la mise en œuvre et l'évaluation des Lignes Directrices de Gestion :**
  - Alimentation et mise à jour de la base de données des agents promouvables ;
  - Élaboration des tableaux d'avancement conformément aux Lignes Directrice de Gestion et mise en œuvre des avancements de grade qui en découlent ;
- ⇒ **Gestion de la procédure de computation départementale en tant qu'établissement support pour le département de la Corrèze :**
  - Recensement des titularisations N-1 et des besoins formulés en année N par les établissements du département de la Corrèze ;
  - Analyse des demandes au regard des possibilités de postes au choix à distribuer et attribution des postes aux établissements ;
  - Formalisation des réponses aux différents établissements du département ;
- ⇒ **Organisation et participation aux séances des Commissions Administratives Paritaires, Locales ou Départementales** (recours selon les situations prévues par la réglementation en cas de refus de titularisation, recours sur entretien professionnel ...) ;
- ⇒ **Gestion de la campagne annuelle des médailles du travail :**
  - Recensement des personnels éligibles et réalisation des démarches idoines auprès de la Préfecture de la Corrèze ;
  - Organisation de la cérémonie afférente ;
- ⇒ **Gestion et suivi des dossiers de retraite :**
  - Conseil et information auprès des personnels stagiaires et titulaires en matière de retraite ;
  - Affiliation à la CNRACL des personnels stagiaires et titulaires de l'établissement ;
  - Gestion des demandes de mise à la retraite (simulation, demande d'avis préalable si nécessaire, liquidation) ;
  - Anticipation des départs potentiels à la retraite en lien avec la politique de Gestion Prévisionnelle des Métiers et des Compétences ;
  - Instruction des demandes de prolongation d'activité des personnels stagiaires et titulaires au-delà de la limite d'âge ;
- ⇒ **Supervision du pilotage et du suivi du plan de formation du personnel non-médical :**
  - Supervision de la définition, du suivi et de l'évaluation du plan de formation ;
  - Supervision du suivi de l'exécution budgétaire du plan de formation et des dispositifs individuels (études promotionnelles, Congés de Formation Professionnelles, Bilans de Compétences...) ;
  - Participation à la Commission de formation ;

<b>COMPETENCES ET SAVOIR-FAIRE/SAVOIR-ÊTRE REQUIS</b>
---

**Connaissances et savoir-faire utiles :**

- ❖ Rechercher et interpréter des dispositions législatives et réglementaires
- ❖ Connaissance des statuts des personnels non-médicaux (gestion de la carrière et de la retraite) ;
- ❖ Connaissance de la réglementation concernant la formation professionnelle ;
- ❖ Animer des réunions, formaliser et suivre des plans d'actions
- ❖ Organiser et répartir la charge de travail au sein d'une équipe projet
- ❖ Bonne maîtrise des outils bureautiques
- ❖ Connaissance du secteur hospitalier

**Savoir-être :**

- ❖ Rigueur, méthode, sens des priorités
- ❖ Loyauté, discrétion
- ❖ Réactivité et disponibilité
- ❖ Esprit d'analyse et de synthèse
- ❖ Capacité à être force de propositions
- ❖ Capacité à arbitrer
- ❖ Autonomie
- ❖ Capacité à travailler en équipe
- ❖ Aptitudes managériales

- ❖ Sens du relationnel (écoute, dialogue constructif et positif...)
- ❖ Maîtrise de soi

**Profil de formation recherché** : à partir du niveau 6 (cycle de formation statutaire à l'EHESP, formation spécialisée type licence ou master en ressources humaines, droit public, IAE...) et/ou expérience confirmée au sein d'une Direction des Ressources Humaines.

**Modalités de recrutement** : poste ouvert aux personnels titulaires (mobilité interne, changement d'établissement, détachement) ou contractuels (CDD ou CDI selon expérience), rémunération selon profil. Des formations pourront être mises en place pour accompagner la prise de fonctions.

**Personne à contacter :**

M. Gaëtan ASSIÉ  
Directeur adjoint chargé des Ressources Humaines  
Centre Hospitalier de Brive  
05 55 92 60 02 – [gaetan.assie@ch-brive.fr](mailto:gaetan.assie@ch-brive.fr)