

APPEL A CANDIDATURE

Le CH de Carentan-Les-Maraïs recrute :

UN(E) RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES ET AFFAIRES GENERALES

EMPLOYEUR

Le Centre Hospitalier de Proximité de Carentan les Maraïs est composé d'un :

- **Secteur sanitaire** : 24 lits de MCO, 30 lits de SMR dont 20 lits de SMR gériatrique et 10 lits de SMR polyvalent
- **Secteur EHPAD** : 198 places d'hébergement sur Carentan-les-maraïs réparties sur 5 secteurs différents et 33 places d'hébergement sur Ste Marie du Mont.
Mais aussi : un Accueil de jour : 6 places ; un PASA : 14 places ; et un SSIAD : 30 places

L'équipe du service administratif et logistique est composée du responsable (AAH), 3 adjoints et une équipe d'agents administratifs pour les services administratifs et d'une équipe d'ouvriers pour le service technique et blanchisserie

L'AAH a pour responsable le Directeur de l'établissement.

Liens fonctionnels : cadres de proximité, médecins, agents

Il se situe à proximité de St-Lô, à 45 minutes de Caen et de Cherbourg-en-cotentin. La gare se situe à 5 minutes à pied de l'hôpital.

DESCRIPTION DU POSTE

MISSIONS

ET

ACTIVITES

DU POSTE

- Encadrer le personnel relevant des services administratifs et logistiques
- Contribuer à la gestion de l'établissement en qualité d'adjointe à la Directrice
- Remplacer la Directrice en son absence
- Organiser le fonctionnement des services en lien avec les encadrants de proximité
- **Piloter le service des ressources humaines :**
 - Mettre en œuvre la politique RH de l'établissement
 - Animer et encadrer l'équipe du bureau des ressources humaines
 - Contribuer au dialogue social et participer aux réunions
 - Gérer et suivre les effectifs et la masse salariale en lien avec les cadres
 - Préparer les instances
 - Assurer le conseil et le support auprès des différents services
 - Veiller à l'application par les services des procédures RH
- **Participation à la gestion de l'établissement :**
 - Participer à la stratégie de l'établissement et aux décisions puis les mettre en œuvre
 - Assurer et coordonner en lien avec la directrice les renouvellements d'autorisation
 - Echanger avec les différents interlocuteurs externes et internes à l'établissement
 - Assurer la veille réglementaire

	- Remplacer la Directrice en son absence : ➤ Être le relais de la direction en cas d'absence de la Directrice ➤ Assurer la délégation de signature selon la décision établie - Encadrer l'équipe d'encadrement des services administratif et logistique : ➤ Organiser et coordonner les activités des services en fonction des besoins de l'établissement ➤ Piloter l'élaboration de l'EPRD – PGFP, les suivis budgétaires, en lien avec l'adjoint des cadres - Missions transversales : ➤ Participer aux instances ➤ Assurer les astreintes administratives
--	---

LES SAVOIRS SAVOIRS FAIRE ET SAVOIRS ETRE	Profil du poste : Pour ce poste il est nécessaire d'avoir : ✎ Le sens de l'organisation ✎ Le sens du travail collectif ✎ Le sens des relations humaines Les « savoirs » : ✎ Ressources Humaines ✎ Bureautique, ✎ Réglementation sur les établissements publics de santé Les « savoir-faire » : ✎ Savoir être à l'écoute ✎ Savoir déléguer ✎ Savoir être organisé et méthodique ✎ Savoir gérer les conflits ✎ Savoir prendre des décisions et rendre compte à la direction ✎ Savoir anticiper et planifier ✎ Avoir le sens de l'initiative
--	--

PROFIL RECHERCHE
Pour ce poste, il est souhaité : ▪ Un diplôme de niveau Licence ▪ Une expérience en Ressources Humaines ▪ Une formation en management serait appréciée

POSTE PROPOSE

Nature du poste : Poste pérenne ouvert aux CDD/CDI/Titulaires

Temps de travail : 100%

Date de prise de poste : à pourvoir dès que possible

MODALITES DE CANDIDATURE

Adresser un CV + Lettre de motivation avant le 31/10/2025 : par email : **paie.carentan@ch-carentan.fr**

Ou par courrier à l'attention de Mme La Directrice – CH Carentan-Les-Marais 1 Avenue Qui Qu'en Grogne
50500 CARENTAN-LES-MARAIS