



Encadrant(e) gestion des ressources humaines

Famille : MANAGEMENT, GESTION ET AIDE A LA DECISION
Sous-famille : Ressources Humaines
Code métier : 45F75

▶ Information générale

Définition :

Planifier, coordonner et contrôler l'activité de son domaine en animant une équipe de gestionnaires et en veillant à l'efficacité et à la qualité des prestations fournies

Spécificités :

Encadrant(e) gestion paie
Encadrant(e) gestion carrières
Encadrant(e) gestion protection sociale
Encadrant(e) gestion affaires médicales

▶ Activités

- Accueil, orientation, conseil et information aux agents de l'établissement dans le domaine des ressources humaines (carrière, statut, rémunération, formation, recrutement, mobilité...)
- Conception et réalisation d'outils et/ou de méthodes
- Contrôle de l'application de la réglementation et des règles RH propres à l'établissement (carrière, formation, GPMC, paie, gestion du temps, absence, recrutement..)
- Elaboration, mise en oeuvre et suivi dans son domaine de compétence du projet social de l'établissement
- Encadrement de proximité d'équipe(s), gestion et développement des personnels
- Établissement / actualisation, organisation et mise en oeuvre de processus, procédures, protocoles, consignes, spécifiques à son domaine d'activité
- Ingénierie et gestion de projet (analyse, conception, mise en oeuvre, évaluation, ajustement...)
- Organisation / coordination / supervision des contrôles relatifs aux activités du secteur, de l'unité
- Préparation et animation de réunions et de divers groupes de travail ou de projets institutionnels
- Réalisation d'études, de travaux de synthèse, relatifs à son domaine d'activité
- Rédaction d'actes, de documents ou notes juridiques / réglementaires
- Suivi budgétaire et analytique des dépenses de gestion des ressources humaines

▶ Savoir-Faire

- Analyser des données, des tableaux de bord et justifier des résultats relatifs aux activités de son domaine
- Argumenter et convaincre dans une relation de confiance des interlocuteurs si besoin négocier des accords.
- Concevoir, conduire, adapter le programme de développement professionnel d'une catégorie professionnelle ou d'une personne
- Évaluer et choisir un candidat, un collaborateur.
- Gérer un budget ou une norme quantitative et optimiser la gestion financière propre à son domaine d'activité et rapporter à sa hiérarchie tout risque d'écart.
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité
- Planifier, organiser, répartir la charge de travail et allouer les ressources pour leur réalisation
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence



- Traduire les orientations, plans d'actions et moyens de réalisation en activités quotidiennes.
- Travailler en partenariat avec les responsables de l'encadrement des unités concernées

► Connaissances requises

Description	Niveau de connaissance
Communication / relations interpersonnelles	Connaissances opérationnelles
Conduite de projet	Connaissances opérationnelles
Droit de la fonction publique	Connaissances opérationnelles
Droit du travail	Connaissances générales
Gestion budgétaire et administrative	Connaissances opérationnelles
Gestion des ressources humaines	Connaissances approfondies
Logiciel dédié à la gestion RH	Connaissances opérationnelles
Management et encadrement d'équipes	Connaissances opérationnelles
Organisation et fonctionnement interne de l'établissement	Connaissances approfondies
Réglementation en hygiène, sécurité et conditions de travail	Connaissances générales
Statut des personnels médicaux	Connaissances générales
Statut des personnels non médicaux de la fonction publique hospitalière	Connaissances opérationnelles

Connaissances opérationnelles :

Connaissances détaillées, pratiques et théoriques, d'un champ ou d'un domaine particulier incluant la connaissance des processus, des techniques et procédés, des matériaux, des instruments, de l'équipement, de la terminologie et de quelques idées théoriques. Ces connaissances sont contextualisées. Durée d'acquisition de quelques mois à un / deux ans.

Connaissances générales :

Connaissances générales propres à un champ. L'étendue des connaissances concernées est limitée à des faits et des idées principales. Connaissances des notions de base, des principaux termes. Savoirs le plus souvent fragmentaires et peu contextualisés. Durée d'acquisition courte de quelques semaines maximum.

Connaissances approfondies :

Connaissances théoriques et pratiques approfondies dans un champ donné. Maîtrise des principes fondamentaux du domaine, permettant la modélisation. Une partie de ces connaissances sont des connaissances avancées ou de pointe. Durée d'acquisition de 2 à 4/ 5 ans.

► Informations complémentaires

Relations professionnelles les plus fréquentes :

- Agents de son propre service
- Autres personnels de l'établissement pour expertise sur situations individuelles complexes
- Direction RH
- Autres directions de l'établissement (finances, contrôle de gestion, informatique, affaires médicales, soins...)
- Partenaires externes en lien avec l'activité (trésorerie, pôle emploi, ARS, CNRACL, URSSAF, DGOS, OPCA...)
- Instances de l'établissement CTE, CME, CHSCT, commissions administratives paritaires

Nature et niveau de formation pour exercer le métier :

- Diplôme de niveau I (master) en :
 - Gestion de ressources humaines,
 - Gestion des entreprises et/ou des administrations,



- Finances/économie/droit/management

Correspondances statutaires éventuelles :

Adjoint des cadres hospitaliers

Passerelles :

Responsable des ressources humaines

Chargé de la formation continue

Chargé du développement des ressources humaines