

## FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	Catégorie	Emploi de référence
Directeur des ressources humaines F/H	1	Directeur

POSITIONNEMENT DU POSTE			
Direction	Direction	Hiérarchique N+1	Hiérarchique N+2
Direction des ressources humaines (DRH)	Direction générale ressources (DGR)	Directeur général adjoint chargé des ressources (DGAR)	Directrice générale (DG)

MISSIONS GENERALES DU POSTE
<p><b>1. Organisation de l'Agence de la biomédecine</b></p> <p>L'Agence de la biomédecine est un établissement public administratif (EPA) de l'Etat sous tutelle du ministère chargé de la santé. L'Agence de la biomédecine encadre, supervise, accompagne et évalue les activités dans les domaines du prélèvement et de la greffe d'organes, de tissus et de cellules, ainsi que dans les domaines de la procréation, de l'embryologie et la génétique humaines, de la recherche sur l'embryon et les cellules souches embryonnaires humaines. Elle remplit à la fois des missions d'encadrement et d'expertise et des missions opérationnelles, qui impliquent un fonctionnement H24 et 7j/7 de certains de ses services (par exemple la répartition des greffons).</p> <p>L'Agence de la biomédecine compte 253,5 ETP et est organisée avec un siège situé à Saint-Denis (93) et 4 services de régulation et d'appui (SRA) en région. L'essentiel des effectifs est à Saint-Denis.</p> <p>L'Agence de la biomédecine est dirigée par une directrice générale appuyée par deux directeurs généraux adjoints :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un directeur général adjoint chargé des ressources (DGAR).</li> <li>• Un directeur général adjoint en charge de la politique médicale et scientifique (DGAMS).</li> </ul> <p><b>2. Rattachement hiérarchique et collaboration</b></p> <p>Sous l'autorité du directeur général adjoint chargé des ressources et en collaboration étroite avec chacune des directions de l'Agence, le/la DRH définit et met en œuvre la politique des ressources humaines :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il/elle assure un appui et des prestations aux directions de l'Agence, afin de soutenir les projets en cours, d'accompagner l'activité quotidienne, et de favoriser la vie et le développement des personnels au sein de l'Agence.</li> <li>- Il/elle assure la coordination avec la DAF pour ce qui concerne le pilotage de la masse salariale et avec la DSI pour ce qui concerne le SIRH.</li> <li>- Il/elle est garant du pilotage et de l'exécution budgétaire de la DRH.</li> <li>- Il/elle rend compte au comité de direction de l'Agence de l'avancée des projets RH et participe aux réflexions conduites au sein du comité.</li> </ul>

## ACTIVITES PRINCIPALES DU POSTE

Le / la DRH est en particulier chargé de :

### **1/ Assurer le management et le développement de l'équipe RH :**

- promeut un travail collaboratif et transversal au sein de sa direction ;
- assure la circulation des informations au sein de l'équipe ;
- relaie la stratégie RH de la direction auprès de ses équipes et décide de la délégation des missions ;
- évalue la collaboration de chacun et propose les évolutions nécessaires afin d'atteindre le niveau de professionnalisation et d'autonomie attendu ;
- fait évoluer l'organisation en tant que de besoin.

### **2/ Apporte son appui aux directeurs et aux managers de l'Agence, en assurant avec son équipe une fonction de veille, de reporting et de conseil :**

- organise et soutient le rôle de « correspondant RH » des chargés de projet RH auprès des directeurs et managers de l'Agence ;
- supervise la gestion des effectifs et des mouvements de personnels, en assure un reporting auprès de chacune des directions et contribue à la mesure des impacts budgétaires en lien étroit avec la DAF ;
- avec les chargés de projet RH et les managers des directions, anticipe les besoins en personnel et supervise les recrutements ;
- conseille les directions sur les orientations RH à prendre en fonction des projets stratégiques.

### **3/ Met en place les procédures nécessaires pour sécuriser les processus :**

- supervise la conception et la mise en place des procédures administratives en lien avec la DSI et la DAF (paie, élaboration et suivi du budget de frais de personnel, suivi de la masse salariale, contrat de travail, avancement, arrivées et départs, médecine du travail) ;
- s'assure de l'actualisation des procédures en fonction des évolutions réglementaires ;
- met en place un contrôle permanent de la qualité des procédures et des documents produits par le service ;

### **4/ Garantit le développement et l'adaptation du SIRH en lien avec la DSI :**

- détermine les priorités et fixe les échéances du déploiement des modules SIRH (SAP et Nuage SIRH) restant à mettre en œuvre ;
- veille et oriente l'actualisation de ces outils, participe au pilotage des chantiers.

### **5/ Conçoit et met en œuvre la politique de développement des compétences et des carrières :**

- évalue les besoins des directions à court terme (anticipation des départs) et à moyen terme (besoins en emplois et compétences au sein de l'Agence) ;
- coordonne le processus de recrutement en lien étroit avec les managers ;
- supervise la réalisation et suit le déploiement du plan de formation et d'accompagnements des personnels ;
- pilote le programme d'accompagnement managérial ;
- supervise le déploiement des entretiens de carrière et le suivi des actions qui en résultent.

### **5/ Organise les relations avec les instances représentatives du personnel (CT, CCP, CHSCT)**

- promeut un dialogue social ouvert et constructif.
- organise le planning des réunions des instances, détermine l'ordre du jour, prépare les dossiers, et établit les comptes rendus.

### RELATIONS FONCTIONNELLES AVEC LES AUTRES SERVICES

En relation avec l'ensemble des directions de l'Agence et leurs managers

### CONTRAINTES PARTICULIERES LIEES AU POSTE

- Disponibilité.
- Confidentialité.
- Respect des délais.
- Déplacements ponctuels en région.

Poste soumis à l'obligation de déclaration publique d'intérêts.

### CONNAISSANCES / COMPETENCES & APTITUDES

- Bac+5 - spécialisation en ressources humaines.
- Compétences managériales et d'animation d'équipe.
- Qualités relationnelles : écoute, dialogue, diplomatie.
- Connaissance/expérience du secteur public, en particulier du fonctionnement d'un EPA souhaité.
- Expérience de 10 ans minimum dans une fonction équivalente.
- Capacité à être force de proposition auprès de la direction de l'Agence et d'impulsion auprès de son équipe.
- Goût pour le travail en équipe et la conduite de projets.

### MODALITES DE CANDIDATURE

Pour postuler à cette offre, merci de faire parvenir CV et lettre de motivation sous la référence :

**DRH/2018-12-DGR-DRH-RESP-OYA:**

**Agence de la biomédecine**

Madame Orphélia YAPI

1, avenue du Stade de France

93212 SAINT DENIS LA PLAINE CEDEX

ou par mail : [recrutement@biomedecine.fr](mailto:recrutement@biomedecine.fr)

*Au cours du processus de recrutement, il vous sera demandé de remplir une **déclaration d'intérêts**. La déclaration d'intérêts est une déclaration sur l'honneur des liens directs ou indirects avec toute entreprise ou organisme intervenant dans le champ des missions de l'Agence de la biomédecine. Ce document reste confidentiel ; il sera conservé dans le dossier de candidature à la direction des ressources humaines.*