

**FICHE DE POSTE DE DIRECTEUR ADJOINT
(directeur d'hôpital)**

Document de référence : Référentiel métier de directeur d'hôpital

Fonctions (profil proposé)

DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES ET DES AFFAIRES MEDICALES

Cotation de la part fonctions de la PFR :
(Classe normale ou hors classe)

**(CN) 2.6 + 0.2 (multi-sites)
(HC) 2.7+ 0.2 (multi-sites)**

Centre hospitalier: **Centre Hospitalier du Rouvray et du Bois Petit** (*direction commune*)

Adresse : **4 rue Paul Eluard – BP 45
76301 Sotteville les Rouen Cedex**

Personne à contacter : **Monsieur Lucien VICENZUTTI – Directeur
02 35 95 10 00
Direction@ch-lerouvray.fr**

Présentation générale et synthétique de l'établissement

Présentation générale de l'établissement :

Situé dans l'agglomération rouennaise, le Centre Hospitalier du Rouvray est l'établissement de référence en santé mentale de l'ex-région Haute-Normandie.

L'établissement a développé de nombreuses activités de second recours : troubles thymiques, personnes âgées, filière de prise en charge adolescente, équipes mobiles...

La file active progresse annuellement de 3 %. 30 000 patients environ sont pris en charge chaque année, ce qui situe le Centre Hospitalier du Rouvray au 3ème rang au niveau national.

Le site principal de 80 hectares est dédié à l'hospitalisation temps plein. Il comprend 21 unités d'hospitalisation. Les structures ambulatoires sont implantées sur 53 sites géographiques différents répartis sur le territoire desservi par l'établissement, soit 700 000 habitants.

Le Centre Hospitalier du Rouvray a fait le choix d'intégrer le GHT Rouen Cœur de Seine en 2016 dont le CHU est l'établissement support. Les deux établissements développent, en effet, en commun de nombreux projets : psychiatrie de liaison, sismothérapies, filière addictologie...

Le Centre Hospitalier finalise également actuellement son projet d'établissement pour le début de l'année 2021.

Enfin, une direction commune est mise en place avec le Centre Hospitalier du Bois Petit depuis le 1er janvier 2016. Depuis cette date, une réelle dynamique est à l'œuvre entre les deux établissements.

Présentation des services (nombre de lits, effectifs, budget...) :

Voir chiffres clés consultables sur le site www.ch-lerouvray.fr

Identification du poste

Position dans l'organigramme de direction au Centre Hospitalier du Rouvray et du Bois petit :

☞ Liaisons hiérarchiques

- Le Directeur de l'établissement

☞ Liaisons fonctionnelles

- La direction des soins et les cadres supérieurs de santé (DDS)
- La direction des ressources matérielles (DRM)
- La direction en charge de la qualité et de la prévention des risques (DUQAJ)
- La direction en charge des finances notamment concernant le contrôle de gestion sociale (DAGFSI)
- La direction déléguée de site concernant le CHBP
- L'ensemble des directions fonctionnelles
- Les organisations syndicales
- Les utilisateurs des services de la Direction des Ressources Humaines
- La médecine du travail
- Le PCME
- Les partenaires extérieurs (ANFH, FIPHFP, CGOS, GHT, ARS...)

Le directeur des ressources humaines et des affaires médicales est placé sous l'autorité du Directeur du CHR. Il travaille en étroite collaboration avec l'équipe de direction dont la direction des soins, la direction des ressources matérielles, la direction de site, le conseiller en prévention des risques professionnels, le contrôleur de gestion sociale et le médecin du travail.

Il est évalué annuellement par le Directeur.

Présentation de la Direction des ressources humaines

La Direction des Ressources Humaines et des Affaires Médicales, avec l'appui d'un adjoint au directeur des ressources humaines, initie la politique de gestion du personnel, de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, et veille aux modalités du dialogue social. Elle assure l'élaboration et la mise en œuvre du projet social, ainsi que la gestion et le suivi des ressources humaines et médicales de manière qualitative, quantitative et financière.

- **La DRH du CHR** comprend 22 agents. Le directeur des ressources humaines et des affaires médicales est assisté d'un adjoint, d'un AAH et de deux ADC, d'un responsable formation et d'un responsable du service des affaires médicales.

Elle est composée des secteurs suivants :

- Service des affaires médicales (2 ADC et 1 AA)
- Gestion des carrières (1 ADC et 1 AA)
- Gestion des CAP, CAPD et CCP
- Gestion de la paye (1 AAH et 3 AA)
- Gestion administrative (5 AA et 1 ADC en lien avec la DDS)
- Service formation continue (1 CS et 3 AA)
- Crèche du personnel

- **La DRH du CHBP** comprend 4 agents et une responsable RH.

Est également rattachée à la Direction des ressources humaines :

- La médecine du travail mutualisée entre le CHBP et le CHR

La direction des ressources humaines a engagé un travail de réorganisation formalisé par un projet de service travaillé avec les équipes afin d'améliorer l'accueil des agents, le suivi des situations RH et fluidifier le fonctionnement du service. Sa mise en œuvre est programmée en 2021. Par redéploiement, le service des affaires médicales dispose d'un troisième agent ADC depuis peu.

Missions générales, permanentes et spécifiques :

Les missions :

Le directeur des ressources humaines et des affaires médicales est un collaborateur direct du Directeur. Il participe également, au sein de la direction, à la définition et au suivi de la politique générale de l'établissement.

De manière générale, le directeur des ressources humaines et des affaires médicales est en charge, pour le personnel médical et pour le personnel non-médical, de la formation, des conditions de travail, de la gestion sociale et de la qualité de vie au travail.

Missions détaillées :

Le directeur des ressources humaines assure les missions suivantes :

- Organisation et gestion quotidienne des ressources humaines dont la gestion des psychologues.
- Conduire le dialogue social et préparer les instances représentatives du personnel (CHSCT, CTE, CAP sur les deux établissements) ;
- Participation à la conférence territoriale de dialogue social du GHT ;
- Respect des objectifs économiques et financiers : indicateurs, tableaux de bords, EPRD... ;
- Promouvoir la politique d'attractivité du PM et du PNM ;
- Définir et conduire la politique de formation continue du personnel non médical et médical en relation avec les axes du projet d'établissement en matière de Développement personnel continu (DPC) ;
- Concevoir et coordonner la mise en œuvre du projet social de l'ensemble du personnel, médical comme non médical, de l'établissement en lien avec les organisations représentatives du personnel, la CME et en lien avec les objectifs de qualité de vie au travail fixé notamment dans la certification HAS et du projet social ;
- Développer les services facilitant la vie personnelle des professionnels médicaux comme non médicaux et assurer le pilotage de la politique d'action sociale dans le cadre des orientations du projet social.
- Définir et conduire pour l'ensemble du personnel, médical comme non médical, une politique d'amélioration des conditions de travail, de développement de la santé au travail et de prévention des risques professionnels (plan de prévention des risques priorisé et cellule des risques professionnels) en lien avec le conseiller en prévention des risques.
- Actualiser le document unique d'évaluation des risques professionnels en lien avec la politique de qualité de l'établissement et assurer la mise en œuvre des actions prioritaires y étant identifiées.
- Concevoir et mettre en œuvre une politique de maintien en poste, de retour à l'emploi et/ou de reconversion des personnes en absence longue, victimes d'accidents du travail et de maladies professionnelles, ou en situation de handicap.
- Assurer le pilotage des actions relatives aux bénéficiaires de l'obligation d'emploi, dont les relations avec le FIPHFP.
- Définir et mettre en œuvre une politique de valorisation des parcours professionnels des agents en fin de carrière (projet senior)

Nature des délégations associées au poste

Une délégation de signature donne compétence au directeur des ressources humaines et des affaires médicales pour les décisions relevant de ses attributions. Une délégation de gestion lui donne compétence sur l'ensemble des champs en lien avec les ressources humaines médicales et non médicales.

Profil souhaité du candidat

Connaissances requises

- Connaissance du statut de la fonction publique hospitalière et de la gestion statutaire
- Connaissance des statuts des personnels médicaux et non médicaux
- Connaissances en gestion des ressources humaines médicale et non médicale
- Connaissance de la réglementation applicable aux établissements publics de santé
- 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 professionnelles requises

- Evaluer la charge de travail, organiser les secteurs
- Maitriser les outils bureautiques
- Traiter les informations règlementaires, statutaires, institutionnelles et budgétaires

Savoir-faire et savoir-être

- Capacité à travailler en équipe et en réseau avec les multiples partenaires internes et externes
- Capacité d'analyse, de rigueur, et de synthèse
- Qualités d'écoute et de communication
- Aptitude à la concertation et à la négociation
- Aptitudes pédagogiques
- Sens de l'organisation
- Aptitude à la conduite de projets et à mobiliser une équipe
- Capacité à prendre des décisions, à les expliquer et à les valoriser
- Capacité à faire monter en compétences une équipe
- Compétences rédactionnelles

Autres informations

Contraintes et avantages liés au poste :

- . Participation aux astreintes de direction la semaine.
- . **Logement de fonction** : Maison spacieuse sur site
- . **Prime de direction commune**