

# Fiche de poste

Directeur des Ressources Humaines et des Affaires  
Médicales | H/F, CDI, Temps plein

Intitulé du poste	Direction de rattachement	Date de MAJ
Directeur des Ressources Humaines et des Affaires Médicales (DRHAM)	Direction Générale	Juillet 2025

Rédigé par	Vérifié par	Validé par
Mme MIGNEREY – Mme DUMONT	Mme MIGNEREY	Mme DUMONT – M. PIVOT

Structure d'exercice
<i>Précision synthétique du positionnement dans la structure (équipe, service ou direction, statut cadre ou non)...</i>
<p>Les équipes de direction et administratives qui exercent au sein de l'ICANS sont recrutées par le Centre Paul Strauss et mise à disposition de l'ICANS.</p> <p>L'ICANS est une structure de coopération entre les Hôpitaux Universitaires de Strasbourg et le Centre de Lutte contre le Cancer Paul Strauss qui s'articule autour d'un Groupement de Coopération Sanitaire, un Groupement d'Intérêt Public ainsi que d'une cinquantaine de conventions de coopération. La structure porte des activités de soins, d'enseignement et de recherche dans le domaine de la cancérologie publique.</p> <p>La fermeture juridique du GCS ICANS programmée au 31 décembre 2025 marque une étape dans l'évolution vers un nouveau projet encore plus performant de prise en charge en cancérologie publique sur le territoire.</p>
Objectif général du poste
<i>Missions principales et rôle du poste dans l'organisation.</i>
<p><b>Missions stratégiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Assiste et conseille le chef d'établissement sur les choix stratégiques dans son périmètre.</li> <li>Propose, définit sous l'autorité de la Direction Générale, les axes stratégiques de la politique sociale et de gestion des ressources humaines médicales et non médicales de l'établissement.</li> <li>Assure le suivi de l'évolution de la stratégie RH du réseau Unicancer et de la FHF au niveau national et est garante de la formalisation interne.</li> <li>Conçoit et met en œuvre une politique de Gestion Prévisionnelle des Emplois et Compétences (GPEC), en conformité avec les évolutions stratégiques inscrites dans le projet d'établissement et en cohérence avec les indicateurs sociaux (mobilité, formation, pyramide des âges etc..).</li> <li>Décline la GPEC par grande catégorie de personnel en termes de recrutement, de formation, de gestion des évolutions professionnelles et des carrières (ou des parcours professionnels).</li> <li>Garantit le respect des dispositions légales, conventionnelles et du règlement intérieur.</li> <li>Assure le développement des ressources humaines dans le respect des obligations légales et conventionnelles et dans le respect des budgets alloués.</li> <li>Construit et anime un dialogue social de qualité.</li> <li>Veille à la consolidation des compétences de l'équipe d'encadrement sur les aspects de management.</li> <li>Définit une politique d'accueil et d'intégration des professionnels dans une logique de fidélisation et d'attractivité.</li> <li>Développe la politique liée à la santé et la sécurité au travail et contribue à l'amélioration de la QVCT.</li> <li>Participe à la promotion de la marque employeur, en lien avec la Directrice de la communication.</li> <li>Développe des liens dans son domaine fonctionnel avec les autres DRH du territoire.</li> <li>Intègre la dimension de Responsabilité Sociétale et Environnementale dans son périmètre.</li> </ul> <p><b>Missions de coordination</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Met en œuvre la politique des ressources humaines institutionnelle validée par la Direction Générale.</li> <li>Impulse et coordonne les projets RH validés par l'institution.</li> <li>Suit le plan de développement des compétences de l'Institut en lien avec les instances sociales.</li> </ul>

## Fiche de poste

*Directeur des Ressources Humaines et des Affaires  
Médicales | H/F, CDI, Temps plein*

- Etablit et suit la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences en lien avec l'EPRD et le projet stratégique de l'institut.
- Définit l'adéquation des moyens avec les besoins des services (RH).
- Contribue à l'établissement de l'EPRD pour les dépenses de personnel, assure la maîtrise budgétaire (en lien avec la DAF) et contribue à l'analyse des écarts.
- Supervise la gestion administrative du personnel et la paie des professionnels sous statut CLCC.
- Réalise l'interface régulière avec les partenaires sociaux.
- Réalise l'interface avec les chefs de service pour la gestion individuelle du PM et l'organisation de la permanence des soins.
- Participe à la prévention des conflits à la demande des chefs de service.
- Instruit les signalements portant sur des pratiques professionnelles inadéquates.
- Pilote la démarche d'égalité professionnelle.
- Interface régulièrement avec l'UPST pour le suivi individuel et collectif des équipes.
- Construit et actualise avec l'UPST le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) et le plan de prévention des risques professionnels (PAPRIACT).
- Participe à l'élaboration et la mise en œuvre de la politique de maintien dans l'emploi.
- Participe à la conception et la mise en œuvre d'une politique de prévention des risques ciblée : RPS, violence, maintien dans l'emploi etc.
- Soutient l'UPST dans le déploiement d'axes de prévention primaire, secondaire et tertiaire.
- Consolide les liens avec la DRH et la DAM des HUS sur la gestion administrative du personnel et la paie des professionnels sous statut public.
- Pilote la gestion de crise dans son périmètre.
- Réalise un reporting hebdomadaire et aussi souvent que nécessaire sur les événements importants pouvant engager la responsabilité de la DG.

### **Missions opérationnelles**

- Assure l'interface quotidienne pour la gestion des équipes (individuelle ou collective).
- Met en œuvre le projet social et managérial de l'ICANS.
- Etablit le bilan social annuel et en assure la présentation aux instances.
- Met en place les évolutions légales et conventionnelles sur le périmètre RH.
- Evalue les résultats des différents projets et politique et en assure le reporting.
- Propose des outils de communication spécifiques dans le cadre de projet ou pour attractivité et fidélisation/ création d'un livret d'accueil des nouveaux arrivants.
- Participe 1 fois / an aux rencontres avec les équipes soignantes / DSIRMT.
- Formalise des notes internes dans son périmètre de compétences.
- Participe à l'élaboration et l'actualisation du règlement intérieur.
- Impulse la formalisation de l'organisation des politiques, procédures, modes opératoires dans son domaine de compétences, de la diffusion au sein des équipes.
- Veille au respect des protocoles et des procédures.
- Contribue aux procédures de certification et d'accréditation de l'établissement.
- Contribue à l'élaboration du rapport annuel d'activité annuel sur son périmètre.
- Effectue une veille réglementaire dans son domaine de compétences et présente en CODIR ED les évolutions majeures.
- Liquide les factures dans le périmètre identifié par la procédure DAF et dans le cadre de la délégation.
- Liquide la paye.

### **Missions managériales**

- Propose l'organigramme de sa direction fonctionnelle.
- Définit l'organisation du service, propose les maquettes organisationnelles en cohérence avec la politique institutionnelle.

## Fiche de poste

*Directeur des Ressources Humaines et des Affaires  
 Médicales | H/F, CDI, Temps plein*

- Assure le pilotage du service et la coordination des collaborateurs.
- Assure le recrutement et l'intégration de ses collaborateurs.
- Définit les objectifs de travail en conformité avec les priorités institutionnelles.
- Assure l'évaluation annuelle des collaborateurs.
- Est en charge de la gestion des compétences, de l'évaluation et du suivi des besoins de formation et leur priorisation
- S'assure de l'implication de ses collaborateurs dans le projet institutionnel.
- Recueille les besoins de fonctionnement (RH et petit équipements), investissement et travaux des services de son périmètre, arbitre et faire remonter aux directions fonctionnelles compétentes.
- Assure la diffusion écrite et orale des informations institutionnelles auprès de ses collaborateurs.

### Missions spécifiques :

- Anime le collectif encadrement en lien avec la DG.

### Environnement du poste

*Détail des missions principales par thématique et liste des activités à responsabilité liées au poste.*

- Exercice sur plusieurs sites.
- Encadre l'équipe RH.
- Est membre du CODIR hebdomadaire ED.
- Préside le CSE et le CSSCT.
- Pilote les commissions mises en place avec les représentants du personnel (Commission RP, Commission formation, Commission Mutuelle, Commission égalité professionnelle, ...).
- Participe à la demande à la commission hebdomadaire des événements signalés.
- Participe régulièrement à la CME.
- Participe aux réunions des DRH des CLCC.
- Réalise des astreintes de direction.
- Dispose d'une délégation du DG du CPS et de l'Administrateur ICANS.

### Liens hiérarchiques et fonctionnels / relations externes

*Liens horizontaux et verticaux, avec ou sans relation hiérarchique.*

#### Liens hiérarchiques :

- Directeur Général Adjoint.

#### Principaux liens fonctionnels :

- Equipe de direction et notamment la DSIRMT.
- Médecin et équipe de santé au travail.
- Secrétaire du CSE.
- Délégués du personnel.
- Président de CME.
- Chefs de service.
- Cadres de l'établissement.

**Liens externes :** Services en miroir des HUS (DRH et DAM), OPCO, DRH UNICANCER.

### Bloc de compétences

*Détail des compétences attendues sur le poste*

## Fiche de poste

*Directeur des Ressources Humaines et des Affaires Médicales | H/F, CDI, Temps plein*

### **Savoir-Faire :**

- Maîtriser les mécanismes RH et les procédures en établissement de santé.
- Avoir une bonne connaissance des textes juridiques et réglementaires, savoir les appliquer et les faire appliquer.
- Savoir diriger, arbitrer en s'appuyant sur une capacité de jugement.
- Disposer d'une bonne capacité rédactionnelle couplé à un esprit de synthèse.
- Avoir une bonne connaissance de l'environnement hospitalier, des statuts publics et conventionnels privés.
- Maîtriser les techniques de management et d'animation d'équipes.
- Savoir négocier.
- Maîtriser les techniques de gestion et d'organisation d'une entité.
- Maîtriser les outils bureautiques et/ou logiciels métiers.

### **Savoir-Être :**

- Faire preuve de capacités relationnelles et de communication.
- Savoir gérer la complexité des jeux d'acteurs dans des relations internes et externes.
- Etre maître de soi face aux conditions et contraintes d'exercice.
- Avoir un sens de l'écoute et disponibilité.
- Avoir de la rigueur méthodologique, organisationnelle et le sens de l'équité.
- Disposer d'aptitudes pour le travail d'équipe.
- Faire preuve de responsabilité.
- Savoir prioriser et gérer l'urgence ou les crises.
- Etre force de propositions et d'innovations.
- Avoir un sens de la négociation et aptitudes à convaincre.
- Savoir susciter l'adhésion des équipes en interne et en externe.
- S'adapter aux évolutions et se former.

### **Savoirs :**

- Gestion RH et convention collective UNICANCER.
- Prévention, gestion des risques RH et plus largement santé et conditions de travail.
- Pilotage de la performance dans son domaine de compétences.
- Gestion de projet.
- Management d'équipe.
- Coopération sanitaire.
- Veille juridique.
- Outils proposés par l'intelligence artificielle.

### **Formation / Diplômes**

*Détail exhaustif des qualifications, diplômes et certifications attendues sur le poste.*

- Diplôme de Niveau I : Master en Gestion des Ressources Humaines/Gestion des entreprises/Administration/Droit/Management, etc.
- Formation EHESP de Directeur d'hôpital ou d'Etablissement Sanitaire et Social appréciée.
- Première expérience de DRH dans le secteur hospitalier appréciée.

*Pour rappel, la fiche de poste recense de manière non exhaustive et non limitative les principales missions inhérentes au poste.*

*Les missions sont susceptibles d'évolution dans le cadre de la fin programmée du GCS ICANS au 31.12.2025 et du maintien du GIP ICANS*