



ATTACHE D'ADMINISTRATION HOSPITALIERE RESPONSABLE DU SECTEUR GESTION BUDGETAIRE ET SALARIALE H/F

PRESENTATION DU SERVICE :

La Direction des ressources humaines gère plus de 3000 personnels non médicaux et est composée de 28 personnes autour de thématiques clés RH :

- Politique de l'emploi et suivi des effectifs : 3 chargées de recrutements ;
- Gestion individuelle des personnels : 1 attachée d'administration hospitalière, 4 référents en expertise (absentéisme, maintien dans l'emploi, carrières, retraite), 8 assistantes RH ;
- Formation professionnelle – GPMC – concours : 1 chargée de formation, 1 chargée du suivi concours/GPMC/formation, 2 assistantes administratives ;
- Gestion budgétaire et salariale : 2 contrôleurs de gestion, 3 gestionnaires paie ;
- 1 gestionnaire du temps de travail ;
- 1 assistante sociale du personnel ;
- 1 ergonomiste

L'AAH Responsable du Secteur Gestion Budgétaire et Salariale travaille sous la responsabilité du Directeur des Ressources Humaines et en binôme avec l'AAH Responsable Carrière. Il contribue à organiser, piloter et contrôler les activités de la fonction RH, en tenant compte de la réglementation et du projet d'établissement. Il assure une fonction managériale au sein de la DRH.

Dans le cadre d'un travail territorial de coordination et d'harmonisation des pratiques riche, la DRH du CHSB travaille actuellement à la mise en œuvre des lignes directrices de gestion issues de la Loi de transformation de la fonction publique et du Ségur de la santé.

En lien avec la révision du périmètre des pôles, l'actualité se porte également sur la contractualisation polaire et la délégation de gestion, l'accompagnement des projets polaires et des organisations en lien avec la structuration du bâtiment dédié à l'ambulatoire ainsi que la déclinaison de l'axe stratégique du projet d'établissement attractivité/QVT.

MISSIONS :

Encadrement et animation du secteur gestion budgétaire et salariale et du secteur recrutement ayant pour principales missions :

- L'encadrement des agents des secteurs budgétaire – paie (5 agents : 3 agents de paie, 2 contrôleurs de gestion sociale) et recrutement (3 agents).
- L'élaboration et le suivi l'EPRD du personnel non médical du budget principal et des budgets annexes,
- Le contrôle de gestion ressources humaines,
- La conception et l'exploitation d'outils de gestion : tableaux de bord, indicateurs, statistiques...
- La réalisation ou supervision des enquêtes internes et/ou externes relatives aux données sociales,
- La réalisation d'études de coût, d'absentéisme, d'impact budgétaire...
- La supervision des missions d'expertise paie (mandatement, charges sociales, primes spécifiques...) et le traitement de dossiers spécifiques (contentieux...), en lien avec les autres cellules de la DRH
- La participation aux différentes réunions et groupes de travail sur les

**Côtes d'Armor,
bord de mer**

**Agglomération de
115 000 hab.**

**PARIS 2h15 TGV
RENNES 1h**

- Hôpital de référence du Territoire de santé ARMOR
- 3^{ème} établissement de santé breton par son activité

**Très beau plateau technique
Toutes spécialités (sauf
Neuro-chirurgie et Chirurgie
Cardiaque)**

Lits et places

- 734 en MCO,
- 52 en SSR
- 484 en EHPAD

Maternité et néonatalogie
labellisées IHAB « Ami des
bébés » en 2017 et 2020

Établissement certifié
Niveau A par l'HAS

Plus d'infos

www.ch-stbrieuc.fr
www.mairie-saint-brieuc.fr
www.baiedesaintbrieuc.com

thématiques relatives au suivi budgétaire et des effectifs

- La supervision de la mise en œuvre de la politique de recrutement et de gestion des contractuels
- Le suivi de la cartographie des postes de l'établissement et la maîtrise de la masse salariale
- La coordination de l'évolution des logiciels de gestion des ressources humaines et de paie,
- L'accompagnement au changement de logiciel métier RH et de paie et à la fusion avec les CH de Paimpol et de Tréguier au 1er janvier 2024
- La gestion des projets internes ou territoriaux

FORMATION REQUISE :

De formation supérieure en Economie, Gestion, Comptabilité, Droit, spécialisé en ressources humaines.

Niveau II (Maîtrise, DESS, Licence) ou Niveau I (Master)

SAVOIRS ET CONNAISSANCES

Savoir-faire

- Analyser des données, des tableaux de bord et justifier des résultats relatifs aux activités de son domaine
- Arbitrer et/ou décider entre différentes propositions, dans un environnement donné
- 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
- Concevoir, piloter et évaluer un projet / un processus relevant de son domaine de compétence
- Définir, mettre en œuvre, piloter et évaluer la politique RH de la structure (recrutement, mobilité, GPMC, formation, politique sociale...)
- Piloter, animer / communiquer, motiver une ou plusieurs équipes
- 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

- Audit social
- Communication /relations interpersonnelles
- Conduite de projet
- Droit de la fonction publique
- Paie
- Gestion budgétaire et administrative
- Logiciel dédié à la gestion RH
- Management et encadrement d'équipes
- Organisation et fonctionnement interne de l'établissement
- Statut des personnels non-médicaux de la fonction publique hospitalière

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Poste à temps plein
- Horaires de travail : forfait cadre
- Télétravail possible

Pour postuler, envoyez votre CV et une lettre de motivation :

Par email à : recrutement.drh.stbrieuc@armorsante.bzh

Ou par courrier à : Monsieur ROUAULT -
Direction des Ressources Humaines C.H. de Saint-Brieuc
10 rue Marcel Proust 22027 SAINT-BRIEUC CEDEX 1