

 <p><b>C.H Edouard Toulouse</b></p>	<p><b>Fiche de Poste</b></p> <p><b>Chargé de Ressources Humaines</b></p>	<p>Date d'émission : 21/01/2020</p>
--	--	---

	NOM	FONCTION	SIGNATURE	DATE
REDACTEUR	Elsa BLANC	DRH		

Grade requis	Cadre administratif
--------------	---------------------

Intitulé du poste	Chargé de Ressources Humaines
Localisation	Direction des Ressources Humaines
Position du poste au sein de l'hôpital	<b>Directions auxquelles le poste est rattaché</b> Direction des Ressources Humaines
	<b>Relations hiérarchiques</b> Directeur des Ressources Humaines,
	<b>Relations fonctionnelles avec les Directions cliniques et support de l'établissement.</b>
	<b>Relations fonctionnelles avec les Différents services de la DRH (Formation, Recrutement, Paie, Retraite)</b>
Enjeux du service	La DRH gère la carrière du personnel médical et non médical, du recrutement à la cessation de fonctions (ce qui inclut le déroulement de carrière, la protection sociale, la formation...) et vise à assurer l'adéquation quantitative et qualitative des effectifs avec les besoins des services en fonction des moyens financiers de l'établissement.
Missions	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Chargé(e) de développer des projets RH (RPS, Commission Handicap, Absentéisme, GPMC, procédure recrutement, ...) sous l'autorité de la DRH.</li> <li>➤ Accompagner l'équipe en charge de la gestion du temps de travail (Octime Médica et Octime)</li> </ul>

<b>Activités afférentes au poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conduire les projets et la production de documents réglementaires et techniques en rapport avec les projets RH et les missions liées au poste (Projet QVT, gestion temps syndical, projet GHT, ...)</li> </ul>
<b>Connaissances et compétences requises</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Identifier, analyser, synthétiser les informations</li> <li>➤ Maîtrise des outils informatiques</li> <li>➤ Connaissance de la culture hospitalière</li> <li>➤ Notion du statut du personnel (Grades, statuts...)</li> <li>➤ Notion du statut général de la Fonction Publique Hospitalière</li> </ul>
<b>Qualités requises</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Esprit d'analyse et de synthèse</li> <li>➤ Rigueur, méthode et organisation</li> <li>➤ Réactivité et autonomie</li> <li>➤ Excellent sens du relationnel</li> </ul>
<b>Formations spécifiques à la prise de fonction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Formation aux logiciels « Hexagone », « Citrix », « Octime »</li> <li>➤ Formation sur les statuts de la Fonction Publique Hospitalière</li> </ul>
<b>Spécificités du poste<sup>1</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Travail exclusif sur écran</li> </ul>
<b>Risques liés au poste et mesures de prévention<sup>1</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fatigue visuelle</li> <li>➤ Troubles musculo-squelettiques</li> </ul> <p>Décret n° 91-451 du 15 mai 1991 (fixe les règles particulières de prévention des risques liés au travail sur des postes munis d'écrans).</p>

---

<sup>1</sup> Champs facultatifs