

## PROFIL DE POSTE

Référence de l'annonce : DRH-CDI-2024-01

Poste ouvert aux personnes en situation de handicap

### POSTE

<b>Poste</b>	Responsable de l'Unité Gestion des Ressources Humaines
<b>Catégorie d'emploi</b>	1
<b>Emploi repère</b>	Responsable d'Unité
<b>Type de contrat</b>	CDI de droit public à plein temps. Détachement fonction publique d'Etat, Territoriale ou Hospitalière possible.
<b>Motif</b>	Création de poste
<b>Rémunération</b>	Selon l'expérience et le niveau de formation par référence aux grilles indiciaires des agences sanitaires, en application du décret n° 2003-224 du 7 mars 2003, ou selon statut particulier si fonctionnaire.
<b>Prise de fonction</b>	Dès que possible
<b>Renseignements</b>	Sur le poste : Eric Amaudry, Directeur des ressources humaines – tél : 01 41 79 67 63 Sur le recrutement : MC Morel, Chargée du recrutement et de la mobilité à la DRH – tél : 01 41 79 68 28

### LOCALISATION GÉOGRAPHIQUE

<b>Adresse</b>	Le siège de l'agence est situé à Saint-Maurice (94). L'agence dispose d'implantations régionales auprès des agences régionales de la santé. Localisation du poste : Site de Saint-Maurice (siège) : 12 rue du Val d'Osne à Saint-Maurice (94)
----------------	---

### PRESENTATION DE L'AGENCE

Santé publique France est l'agence nationale de santé publique française. Etablissement public de l'Etat sous tutelle du ministre chargé de la santé créé par l'ordonnance 2016-246 du 15 avril 2016, elle intervient au service de la santé des populations. Agence scientifique et d'expertise du champ sanitaire, elle a pour missions :

- 1° L'observation épidémiologique et la surveillance de l'état de santé des populations ;
- 2° La veille sur les risques sanitaires menaçant les populations ;
- 3° La promotion de la santé et la réduction des risques pour la santé ;
- 4° Le développement de la prévention et de l'éducation pour la santé ;
- 5° La préparation et la réponse aux menaces, alertes et crises sanitaires ;
- 6° Le lancement de l'alerte sanitaire.

L'agence est organisée autour de quatre conseils (Conseil d'Administration, Conseil scientifique, Comité d'Ethique et de Déontologie et Comité d'orientation et de dialogue), de directions scientifiques et transversales, et de directions assurant le support et le soutien à l'activité. Elle dispose d'implantations régionales (Cellules régionales) auprès des agences régionales de la santé.

Son programme de travail, arrêté par son Conseil d'administration, s'articule autour de 6 enjeux : Anticipation, préparation et réponse aux menaces de santé publique, dont les épidémies ; Numérique en santé publique ; Santé environnementale, changement climatique et environnement de travail ; Fardeau des maladies et de leurs déterminants, efficacité des interventions et retour sur investissement de la prévention ; Stratégie de prévention, marketing social et approche par populations ; Inégalités sociales, vulnérabilités territoriales.

### AFFECTATION

**Direction :** Direction des ressources humaines

**Unité :** Gestion des ressources humaines

**Contexte :** La direction des ressources humaines a pour finalité d'assurer la meilleure adéquation possible entre les besoins en compétences individuelles et collectives de l'agence afin de répondre à ses missions et le développement professionnel et personnel des agents qu'elle emploie.

A cette fin, la DRH a en charge de :

- Définir, en concertation avec la direction générale, les orientations en matière de politique de gestion des ressources humaines ;
- Elaborer la politique de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et la mettre en œuvre ;
- Assurer l'accompagnement au changement ;

- Animer le dialogue social ;
- Contribuer à la gestion des relations sociales et à la communication interne ;
- Assister les différentes entités de l'établissement dans leur gestion quotidienne des RH ;
- Assurer l'ensemble des activités de gestion des ressources humaines ;
- Produire les données sociales nécessaires au pilotage et à l'information ;
- Contribuer au développement de la qualité de vie au travail

Pour conduire ces missions, la DRH est organisée en trois ensembles favorisant des liens transversaux forts entre toutes les compétences qui y sont regroupées :

Une unité **gestion des ressources humaines** prenant en charge l'ensemble de la gestion administrative et statutaire des agents et l'ensemble des opérations de paie. Elle assure également en partie l'administration fonctionnelle du SIRH sur les volets gestion administrative et paie.

Une unité **développement des ressources humaines** qui comprend les missions relatives au recrutement et à la mobilité, à la formation, aux campagnes RH, à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et à l'accompagnement des parcours professionnels ;

Une cellule **relations individuelles et collectives au travail** comportant les missions d'appui et de conseil sur le dialogue social, les conditions et la qualité de vie au travail, sur le contrôle de gestion sociale et l'élaboration des outils et tableaux de bord, sur la gestion des ressources humaines ainsi que sur le droit des ressources humaines.,

## DESCRIPTION DU POSTE

*Pour ne pas alourdir le texte, nous nous conformons à la règle qui permet d'utiliser le masculin avec la valeur de neutre.*

### Missions

Sous la responsabilité du directeur des ressources humaines et de son adjoint, le responsable de l'unité Gestion des ressources humaines conduit et assure la qualité de l'ensemble des activités de gestion des différents statuts des collaborateurs de l'établissement ainsi que des opérations de paie, ainsi que la supervision du SIRH en appui de ces activités. Il assure le management de l'équipe. Il participe à la définition et à la mise en œuvre des politiques de gestion des ressources humaines. Il participe aux missions de conseil et d'appui au management et aux agents.

Les principales activités sont les suivantes :

### Activités

- 1) Pilotage de la gestion des ressources humaines et de la paie
  - Assurer la qualité des actes et des procédures de l'unité pour la gestion de la carrière des collaborateurs de l'établissement sous différents statuts : agents contractuels de droit public, agents titulaires des 3 fonctions publiques en détachement, en position normale d'activité, en mise à disposition, agents contractuels de droit privé sous convention UCANSS ;
  - Garantir la bonne mise en œuvre de l'ensemble des dispositions du règlement intérieur de l'agence ;
  - Proposer, en tant que de besoin et en lien avec les autres entités de la direction, des évolutions des procédures de gestion des ressources humaines afin de renforcer leur efficacité ;
  - Assurer l'exécution et garantir la validation des opérations de paie des agents, vacataires et réservistes dans le calendrier prescrit.
- 2) Piloter, en lien avec la Direction des Systèmes d'Information et la chefferie de projet SIRH, l'administration fonctionnelle et les évolutions du système d'information des ressources humaines dans ses volets dossier agent, gestion administrative et opérations de paie.
- 3) Management
  - Participer à la définition des orientations et des politiques de gestion des ressources humaines
  - Déterminer les objectifs opérationnels nécessaires au bon fonctionnement de l'unité ;
  - Organiser, planifier et répartir le travail des agents ;
  - Déterminer des procédures de travail et les faire appliquer ;
  - Participer au processus de recrutement des collaborateurs de l'unité ;
  - Relayer les orientations de l'agence aux membres de l'équipe ;
  - Assurer la transmission de l'information nécessaire à l'activité ;
  - Assurer l'interface entre son domaine d'activités et les interlocuteurs internes et externes ;
  - Accompagner et conseiller les agents ;
  - Contrôler et valider la qualité des travaux ;
  - Assurer le développement des compétences individuelles et collectives ;
  - Evaluer les pratiques professionnelles des collaborateurs.

Le responsable d'unité peut être conduit à représenter la direction des ressources humaines en interne ou en externe.

L'ensemble de ces activités suppose une forte transversalité au sein de la direction des ressources humaines et des liens étroits avec l'ensemble des directions.

## PROFIL RECHERCHE

<b>Niveau et Diplôme</b>	Bac+5 en ressources humaines, droit, administration économique et sociale, gestion publique
<b>Expérience</b>	Expérience d'au moins 5 ans en gestion des ressources humaines en administration publique exigée avec une 1 <sup>ère</sup> expérience réussie en management.
<b>Aptitudes et Compétences</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Connaissance des principes d'organisation des établissements publics administratifs ;</li><li>- Connaissance des statuts des agents publics ;</li><li>- Connaissance des méthodes et pratiques de la Gestion des Ressources Humaines ;</li><li>- Connaissance des règles de paie ;</li><li>- Connaissance des règles relatives aux cotisations sociales ;</li><li>- Connaissance des progiciels de gestion des ressources humaines intégrés (SIRH), la connaissance du SIRH ASTRE serait un plus ;</li><li>- Maîtrise d'Excel</li><li>- Connaissance de Business Object (BO) ;</li><li>- Connaissance des principes de la gestion budgétaire et comptable publique ;</li><li>- Connaissance des méthodes et outils d'analyse des effectifs et des crédits de personnel ;</li><li>- Capacité à structurer et formaliser des activités et des processus de travail ; à fixer des priorités au regard d'objectifs définis ;</li><li>- Capacité à rechercher l'information pertinente ;</li><li>- Identifier les évolutions de l'activité ;</li><li>- Capacité à proposer des solutions au regard des objectifs à atteindre ;</li><li>- Capacité à conduire plusieurs projets de façon simultanée ;</li><li>- Capacité à rédiger des supports cohérents et clairs ;</li><li>- Animer des réunions d'équipe ;</li><li>- Valoriser les compétences, identifier les sources de motivation des agents ;</li><li>- Identifier les besoins en formation ;</li><li>- Conduire des entretiens ;</li><li>- Faire preuve d'empathie ;</li><li>- Disponibilité, rigueur, esprit d'initiative ;</li><li>- Discrétion professionnelle, confidentialité ;</li><li>- Capacité à travailler en transversalité, à développer le travail collectif ;</li><li>- Capacité de reporting ;</li><li>- Réactivité</li></ul>

## POUR POSTULER

Adresser les candidatures (lettre de motivation + cv) en indiquant la référence de l'annonce par courriel :

[recrut@santepubliquefrance.fr](mailto:recrut@santepubliquefrance.fr)