

PROFIL DE POSTE D'UN(E) ATTACHEE D'ADMINISTRATION HOSPITALIERE (ouvert au cadre d'emplois des attachés territoriaux)

Missions :

► Management d'équipe :

- Encadre une équipe administrative et une équipe entretien (gestion et développement des personnels),
- Organisation, coordination, supervision des contrôles : planifie, organise et répartit la charge de travail au regard des ressources allouées, contrôle l'application de la réglementation et le respect des procédures dans le domaine de compétences RH, assure le reporting du suivi des activités,

► Conception et réalisation :

- Participe à la définition et à la mise en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines (accueil et intégration, GPMC, santé et sécurité, qualité de vie au travail, dialogue social ...)
- Conçoit et met en œuvre des procédures, des consignes, des tableaux de bord et notamment des effectifs et du budget RH,
- Réalise des études, des travaux de synthèse, des notes juridiques et réglementaires,
- Audite les organisations et propose des mesures d'ajustements des pratiques,
- Conçoit, formalise et mise en œuvre d'outils spécifiques à l'évaluation des compétences, à l'orientation individuelle et au suivi d'intégration des agents.
- Gère les situations complexes, les contentieux dans son domaine d'activité

► Accueil et orientation :

- Accueille, oriente, conseille les agents dans son domaine d'activité
- Renseigne l'encadrement sur les aspects réglementaires dans son domaine d'activité

► Formation professionnelle :

- Elaboration, mise en place et suivi des plans de formation,
- Développement de programmes de formation dans le cadre du Développement Professionnel Continu,
- Construction et mise en œuvre de schémas de développement des compétences,
- Structuration des procédures d'achat de formation,
- Evaluation du dispositif de formation,
- Dialogue de gestion avec les services sur le champ de la formation professionnelle et du développement professionnel.
- Conseil en formation

► Développement des ressources :

- Mobilité, orientation professionnelle :
- Élabore, met en œuvre la politique emplois/compétences et l'accompagnement social des opérations de modernisation,
- Réalise et exploite des enquêtes, des données et des entretiens,

► Gestion prévisionnelle des métiers et compétences :

- Mise en œuvre de la politique de GPMC,
- Gestion prospective des besoins en compétences, en lien avec le projet d'établissement, les projets de service,

► Gestion de projets :

- projets institutionnels, (analyse, conception, mise en œuvre, évaluation, ajustement...),
- Analyse de processus : prépare et anime des réunions et groupes de travail.

Compétences requises :

- Maîtrise du statut RH de la fonction publique hospitalière,
- Connaissance de l'environnement institutionnel des collectivités et notamment de la protection de l'enfance,
- Maîtrise des outils informatiques

Savoir-être

- Capacité d'organisation et de priorisation des dossiers en fonctions des contraintes administratives,
- Anticiper et alerter,
- Savoir travailler en équipe et en transversal, sens relationnel,
- Bonne qualité rédactionnelle,
- Esprit d'équipe,
- Organisé et méthodique et réactif,
- Sens de la confidentialité

Temps plein : 39 heures hebdomadaires avec Récupération de temps de travail (forfait cadre)

Rémunération statutaire, tickets restaurants

Une expérience sur un poste similaire serait un plus.

La fiche de poste est modulable selon le profil retenu.

**Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) à l'Institut Départemental de l'Enfance et de la Famille, 10 rue du Colombeau 37390 LA MEMBROLLE SUR CHOISILLE
ou par mail maugier@departement-touraine.fr (renseignements Mme AUGIER (directrice adjointe) : 02.47.49.65.09)**