

INTITULE DU POSTE

CHARGE(E) DE DEVELOPPEMENT RH

Domaine fonctionnel: Ressources Humaines

Métier ou emploi-type: Conseillère/Conseiller en évolution professionnelle (P2GRH03)

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

Fiche N°
(ne pas renseigner)

Catégorie : Encadrement supérieur **A** B C

Poste offert aux fonctionnaires de catégorie A ou contractuels de droit public de niveau 3 ou plus ou contractuels de droit privé UCANSS de niveau 5 ou plus

Date de mise à jour : Octobre 2023

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Direction : **SECRETARIAT GENERAL**

Autres (adresse précise du site) : **ARS MARTINIQUE - CS 80656 FORT-DE-FRANCE**

DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE

Missions de la structure (sous-direction, département, mission...) :

Créée en avril 2010 dans le cadre de la loi Hôpital, Patients, Santé et Territoires, l'Agence Régionale de Santé de la Martinique est un Etablissement Public Administratif de 150 agents, en charge de l'organisation du système de santé, sur l'ensemble du territoire. La Directrice générale de l'ARS de Martinique a la responsabilité de l'organisation de l'offre de soins, de l'effectivité de la permanence des soins, de la définition des priorités en matière de prévention et d'offre médico-sociale sur le territoire. L'ARS de Martinique a également une compétence zonale (Martinique et Guadeloupe) et en cas de crise, est placée sous l'autorité du Préfet de Martinique qui assure la coordination de la réponse de l'Etat.

Missions de la direction : La Direction déléguée aux ressources humaines est chargée de la définition et de la mise en œuvre de la politique des ressources humaines à l'Agence Régionale de Santé de la Martinique.

Effectif de la direction (répartition par catégorie) : 11 (5 agents de catégorie A ou équivalent, 4 agents de catégorie B ou équivalent, 1 agents de catégorie C ou équivalent, 1 apprenti)

Lien hiérarchique : Le titulaire du poste est placé sous l'autorité de la Responsable du département développement professionnel et politique sociales.

DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui **Non x**

Mission principale du poste :

- Assurer la mise à disposition, le développement et le maintien des compétences en cohérence avec les orientations stratégiques et la politique des ressources humaines ;
- Assurer la prise en charge opérationnelle, en lien avec les responsables de la gestion des ressources humaines, des dossiers du processus RH, en particulier sur les sujets suivants : le recrutement, la mobilité, la GEPP et la formation ;
- Conseiller et accompagner, de façon personnalisée, les agents dans leurs projets et parcours professionnels.

Activités principales :

- **Recrutement**

Gérer et suivre le processus de recrutement (mobilité interne et externe) de la détermination du besoin jusqu'à l'embauche

Etre le garant de l'intégration des nouveaux arrivants

- **Formation**

Participation au déploiement du plan de développement des compétences

Participation à l'élaboration du plan de l'année N+1 et du bilan de l'activité de l'année N

- **Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels**

Piloter la campagne d'entretiens professionnels annuels – être le/ la référent SOLARHS

Assurer le suivi de la mise à jour des fiches de postes

Concevoir et développer des outils de gestion prévisionnelle des ressources humaines, de pilotage et de suivi du dispositif (matrices de prévisions de flux RH, référentiels, tableaux de bord...)

- **Accompagnement individualisé des agents**

Informer et conseiller les agents concernant les parcours professionnels et les projets de carrières en tant que conseiller en évolution professionnelle (ex CMC conseiller mobilité carrière) : analyser un parcours professionnel, des compétences et des aptitudes, conduire des entretiens individuels en vue d'accompagner et d'éclairer les agents dans l'élaboration de leur projet professionnel et dans l'orientation de leur parcours, coopérer avec l'ensemble des acteurs de la gestion des ressources humaines en vue de favoriser des parcours professionnels valorisants

Activités annexes : Participation aux astreintes administratives et à la gestion de crise

Partenaires institutionnels : Services centraux du ministère, autres administrations

Spécificités du poste / Contraintes : Disponibilité, adaptabilité

PROFIL SOUHAITE

Compétences requises sur le poste :

On se reportera aux compétences attendues dans les fiches des emplois types du répertoire ministériel (à défaut RIME)

Connaissances

Environnement administratif, institutionnel
Outils de GRH (Renoï-RH, GRH, SOLARHS...)
Outils et méthodes en matière de statistiques
Statut général de la fonction publique, statuts particuliers et convention collectives
Connaître les règles de gestion des personnels
Connaître les techniques et outils d'évaluation d'une formation
Dispositifs de formation initiale et continue
Dispositifs d'accompagnement individualisé

Savoir-faire E : expert (niveau 4) / M : maîtrise (niveau 3) / A : application (niveau 2) / N : notions (niveau 1)	Niveau de mise en œuvre		
	E (4)	M (3)	A (2)
Concevoir et mettre en œuvre une méthode, une technique, un système, un dispositif		X	
Savoir utiliser différentes applications (Renoir-RH, KELIO, SOLARHS ..)		X	
Maîtriser les tableaux et traitement de texte WORD		X	
Détecter une compétence, un potentiel		X	
Organiser son activité		X	
Prioriser		X	
Instruire un dossier		X	
Rédiger un acte juridique		X	
Conseiller une personne, un groupe		X	
Conduire un entretien		X	

E - L'agent doit savoir agir dans un contexte complexe, faire preuve de créativité, trouver de nouvelles fonctions, former d'autres agents et être référent dans le domaine (niveau 4 du dictionnaire des compétences)

M - L'agent met en œuvre la compétence de manière régulière, peut corriger et améliorer le processus, conseiller les autres agents, optimiser le résultat (niveau 3 du dictionnaire des compétences)

A - L'agent doit savoir effectuer, de manière occasionnelle ou régulière, correctement les activités, sous le contrôle d'un autre agent, et savoir repérer les dysfonctionnements (niveau 2 du dictionnaire des compétences)

N - L'agent doit disposer de notions de base, de repères généraux sur l'activité ou le processus (vocabulaire de base, principales tâches, connaissance du processus, global...) (niveau 1 du dictionnaire des compétences)

Savoir être

Il est recommandé d'indiquer au moyen de *** les savoir-être structurants attendus

Grande discrétion *****

Disponibilité, patience, capacité d'écoute et de conseils *****

Polyvalence ***

Rigueur, organisation, méthode, esprit d'analyse ****

Sens de responsabilité ****

Esprit d'initiative ***

Capacité de travail en équipe *****

Sens du service public ****

Expérience professionnelle

le poste peut convenir à un premier poste dans le domaine ou à une nouvelle orientation professionnelle

X expérience professionnelle souhaitée dans le domaine.

Contact

Madame Gaëlle DISY, Directrice déléguée aux ressources humaines : gaelle.disy@ars.sante.fr

Madame Myriam CHANTEUR, Secrétaire Générale : myriam.chanteur@ars.sante.fr

Candidature jusqu'au

Cv et lettre de motivation à envoyer à l'adresse suivante : ars-martinique-recrutements@ars.sante.fr

Date de prise de poste souhaitée : au plus tôt