

Référence de l'annonce : DRH-CDD-2022-04

Poste ouvert aux personnes en situation de handicap

POSTE

Poste	Gestionnaire Ressources Humaines
Catégorie d'emploi	Catégorie 3
Emploi repère	Gestionnaire
Type de contrat	CDD de 6 mois
Motif	Détachement fonction publique d'Etat, Territoriale ou Hospitalière possible remplacement temporaire
Rémunération	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.
Prise de fonction	1 ^{er} décembre 2022
Renseignements	Sur le poste : Fabienne Marchadier, responsable de l'Unité gestion des ressources à la DRH – tél : 01 41 79 69 56 Sur le recrutement : Marie-Christine Morel, Chargée du recrutement et de la mobilité à la DRH – tél : 01 41 79 68 28

LOCALISATION GÉOGRAPHIQUE

Adresse	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. L'Agence 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

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 ;
- Contribuer au pilotage des effectifs et de la masse salariale et concevoir l'ensemble des outils et documents du contrôle de gestion sociale.

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** prenant en charge l'ensemble de la gestion administrative et statutaire des agents ainsi que l'ensemble des opérations de paie ; le contrôle de gestion sociale et l'administration fonctionnelle du SIRH.
- Une **cellule développement des compétences** comprenant les missions relatives au recrutement, à la formation, à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et à l'accompagnement des parcours professionnels ;
- Une **cellule relations sociales et vie au travail** comportant les missions relatives au dialogue social, le droit des ressources humaines, l'action sociale, l'hygiène, la sécurité, les conditions de travail, la médecine du travail et les thématiques de la santé au travail , la politique du télétravail.

DESCRIPTION DU POSTE

Missions

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

Au sein de l'Unité Gestion des ressources placée sous la responsabilité de la responsable d'unité, le gestionnaire assure notamment la gestion administrative du suivi des renforts affectés à la crise sanitaire CoVid-19.

Activités

Dans le cadre de ce remplacement, les principales activités sont les suivantes :

Assurer le suivi administratif des dossiers des personnels (quotités de travail, congés, arrêts maladie, absences, CET, astreintes, attestations, ...) et préparer les actes liés à ceux-ci :

- Constituer, préparer et transmettre des dossiers relatifs à la situation individuelle des agents : changements de quotité de travail, d'affectation, demandes de congés... ;
- Produire les différents actes administratifs à partir de modèles : décisions, courriers, attestations, documents de sortie ;
- Etablir les attestations pôle emploi ;
- Répondre aux demandes des agents sur leur situation individuelle
- Orienter les agents vers les collaborateurs de la DRH en fonction de la nature de la demande ;
- Mettre à jour le dossier individuel des agents et renseigner le système d'information des ressources humaines
- Assurer une partie de la gestion administrative (déclaration d'arrêts de travail, attestations pôle emploi...) des réservistes ;
- Assurer le suivi de la protection sociale des agents de l'établissement (IJSS, relances, courriers, contacts CPAM) et suivre l'ensemble des actes de cette activité, en collaboration avec la référente de cette mission

Par ailleurs, autant que de besoin, sur des missions identifiées et précises et en lien avec les compétences demandées sur le poste, venir en appui de l'équipe.

L'ensemble de ces activités nécessite un travail collectif des agents en charge de ce secteur d'activité et en lien avec les autres collaborateurs de la DRH.

PROFIL RECHERCHE

Niveau et Diplôme

Bac à Bac + 2

Expérience

Expérience dans le domaine des RH et/ou expérience en administration publique appréciées

Aptitudes et Compétences

Il est attendu pour ce poste, au besoin après formation :

- Connaissance des statuts des agents publics
- Connaissance des méthodes et pratiques de la Gestion des Ressources Humaines
- Aisance dans l'utilisation de progiciels de gestion (SIRH)
- Capacité d'organisation
- Capacité de synthèse, de hiérarchisation de l'information
- Maîtrise des logiciels de bureautique
- Capacité à dialoguer avec les agents et les managers sur la gestion administrative
- Ecoute, reformulation et synthèse des demandes
- Rigueur administrative
- Esprit d'initiative
- Discrétion et confidentialité
- Capacité à travailler en transversalité
- Réactivité
- Proactivité

POUR POSTULER

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