

	PROFIL DE POSTE	13/01/2022
	Attaché(e) d'Administration Hospitalière à la Direction des Ressources Humaines Chargé(e) du contrôle de gestion sociale	

PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT ET DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Le Centre Hospitalier de Brive est le premier établissement de la Corrèze et le deuxième établissement de santé du Limousin.

Il constitue un réel pôle d'attractivité sur son territoire : en 2020, 74% des patients venaient de Corrèze mais certains venaient également d'autres départements comme le Lot (11%) ou la Dordogne (10%). Le Centre Hospitalier de Brive dispose de 800 lits d'hospitalisation dont 149 places d'hospitalisation de jour. Il dispose d'un plateau technique complet (7 salles d'explorations fonctionnelles, 9 salles de bloc, 12 postes de réveil, 5 salles de naissance, 1 IRM, 1 scanner, 3 salles de radiologie conventionnelle, 3 appareils de radiothérapie dont une avec stéréotaxie, 1 salle de cardiologie interventionnelle, laboratoire, stérilisation, 1 unité de préparation des chimiothérapies, 15 lits de réanimation polyvalente, 12 lits de surveillance médicale continue.

Son personnel est composé de 2 050 agents hospitaliers et 235 praticiens (dont 48 internes). L'établissement a comptabilisé en 2020, 195 879 journées d'hospitalisation complète, plus de 200 000 consultations externes, 34 058 passages aux urgences en parallèle des réorganisations Covid et du portage du centre de vaccination.

L'ensemble des budgets de l'établissement sont évalués à 194 millions d'euros et le budget d'investissement à 11 millions d'euros.

La Direction des Ressources Humaines comprend :

- Un Directeur des Ressources Humaines ;
- Deux Attachés d'Administration Hospitalière ;
- Une assistante de direction ;
- Six secteurs, encadrés des Adjoints des Cadres Hospitaliers et assistés de huit gestionnaires, répartis ainsi qu'il suit :
 - o Carrières ;
 - o Recrutement, contrôle de gestion et formation ;
 - o Paie, gestion du temps et des absences ;
 - o Retraite, gestion des stages ;
 - o Relations sociales, départementales et gestion des concours ;
 - o Prévention des risques professionnels, handicap ;
- Une cadre de santé chargée du Centre de formation continue du Centre Hospitalier de Brive.

IDENTIFICATION DU POSTE

Fonction : Attaché(e) d'Administration Hospitalière à la DRH, en charge du contrôle de gestion sociale

Grade : Attaché(e) d'Administration, catégorie A.

Correspondance Métier associée : Contrôleur de Gestion, code métier 45L10.

Position dans la structure :

- **Liaisons hiérarchiques :** Directeur des Ressources Humaines (N+1) ; Directeur Général (N+2) ;
- **Liaisons fonctionnelles principales :** Direction Générale, Directions fonctionnelles, encadrement des pôles, cadres soignants et non soignants, Syndicat Inter-hospitalier du Limousin et Poitou-Charentes, ARS Nouvelle Aquitaine, Trésorier.

Temps de travail journalier : temps plein, du lundi au vendredi, forfait cadre.

Moyens matériels :

Matériel informatique et bureautique (pack Office), Group Wise, Internet
Système d'information : GRH, GEF, Business Object.

DEFINITION DU POSTE

L'Attaché(e) d'Administration Hospitalière à la DRH, notamment en charge du contrôle de gestion sociale définit et produit des outils de pilotage de la masse salariale. Il/elle participe à la construction et au suivi de la prévision budgétaire des charges de personnels non-médicaux ainsi qu'à l'élaboration, l'utilisation des outils nécessaires au dialogue de gestion RH avec les pôles ainsi qu'à l'analyse des données qui en sont issues.

Au regard du périmètre défini ci-dessus, des responsabilités managériales et d'encadrement seront associées et définies après la prise de poste.

ACTIVITES PRINCIPALES

- ⇒ Développement d'outils de pilotage de la masse salariale permettant d'analyser les évolutions mensuelles des charges des personnels non-médicaux ;
- ⇒ Participation à l'élaboration de la prévision budgétaire des charges de personnels non-médicaux ainsi qu'à son actualisation mensuelle en fonction de l'exécution constatée ;
- ⇒ Élaboration d'outils de suivi des effectifs poste à poste et des modalités de remplacement en lien avec l'absentéisme ;
- ⇒ Suivi et actualisation des imputations des personnels non-médicaux ;
- ⇒ Construction de tableaux de bord, proposition d'indicateurs, requêtage des données, construction de requêtes, mise en forme de tableaux, contrôle, analyse des données générées ;
- ⇒ Édition et contrôle des différents états de paie dans le cadre de la certification des comptes ;
- ⇒ Contribution au dialogue de gestion avec les pôles ;
- ⇒ Missions transversales :
 - Suivi des évolutions législatives et réglementaires ayant un impact sur la masse salariale et analyse de leur impact ;
 - Collecte des données et réponse aux enquêtes institutionnelles relatives au personnel non-médical ;
 - Contribution et supervision de l'élaboration du Rapport Social Unique ;
 - Contribution à l'élaboration d'indicateurs et suivi dans le cadre de l'engagement collectif ;
 - Contribution à l'audit des procédures RH ainsi qu'à leur définition ou leur actualisation ;
 - Participation aux staffs RH de la DRH.

COMPETENCES ET SAVOIR-FAIRE/SAVOIR-ÊTRE REQUIS

Connaissances et savoir-faire :

- ❖ Maîtrise avancée à très avancée des outils bureautiques et de la gestion/requêtage de bases de données (Pack Office, Excel et BO/BI notamment)
- ❖ Bonnes connaissances statistiques
- ❖ Culture financière et de gestion des ressources humaines
- ❖ Conduite de projet
- ❖ Contrôle de gestion

Savoir-être :

- ❖ Rigueur, méthode
- ❖ Loyauté, discrétion
- ❖ Esprit d'analyse et de synthèse
- ❖ Capacité à être force de propositions
- ❖ Autonomie
- ❖ Capacité à travailler en équipe
- ❖ Aptitudes managériales

Profil de formation recherché : niveau 6 minimum (formation spécialisée en contrôle de gestion, audits, école de commerce, IAE...) et/ou expérience en contrôle de gestion sociale.

Personne à contacter :

M. Gaëtan ASSIÉ
Directeur adjoint chargé des Ressources Humaines
Centre Hospitalier de Brive
05 55 92 60 02 – gaetan.assie@ch-brive.fr