

ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

LOCALISATION

SIÈGE SUR SITE DE CAEN – 7 LONGUE VUE DES ASTRONOMES – 14111 LOUVIGNY (PROXIMITÉ IMMÉDIATE DE CAEN)
SITE DE ROUEN – 1231 RUE DE LA SENTE AUX BŒUFS – 76420 ST MARTIN DU VIVIER

DESCRIPTION DE L'EMPLOYEUR

Le GRADeS Normand'e-santé est la maîtrise d'ouvrage et l'assistance à maîtrise d'ouvrage régionale en matière de systèmes d'information partagés de santé et de Télémédecine.

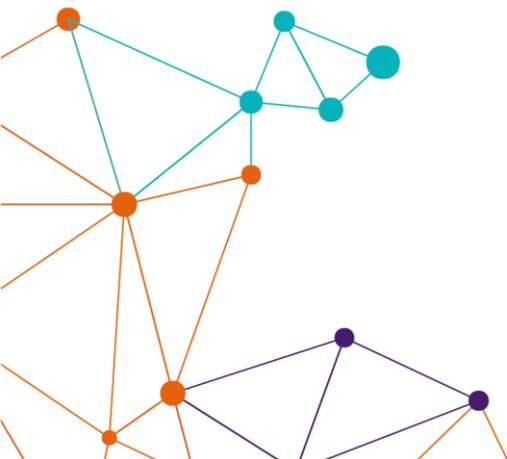
NeS est un opérateur clé au service des projets e-santé en Normandie. Dans le cadre de ses missions, NeS permet la mutualisation de moyens au service de ses adhérents et en tant que maîtrise d'ouvrage de l'Espace Numérique Régional de Santé (ENRS), il porte l'offre de services e-santé à l'échelle de la Normandie

Le Groupement Régional Appui au Développement de la e-Santé est une structure privée à but non lucratif qui travaille en collaboration avec l'ARS de Normandie en tant qu'opérateur préférentiel pour l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie régionale e-santé.

A l'issue de l'Assemblée Générale du 16 décembre 2020, le GCS Normand'e-santé compte 394 adhérents.

Parmi les missions principales de NeS, sont identifiés :

- De mettre en œuvre les stratégies nationale et régionale en matière de e-Santé ;
- De proposer des actions innovantes aux instances régionales et nationales ;
- D'accompagner ses adhérents dans la réalisation de leurs projets (expertise technique, ingénierie financière, contractualisation avec des prestataires externes et suivi de prestations, gestion de projet, déploiement d'infrastructures et de logiciels, conduite du changement).



SITE DE CAEN

Siège social
7 Longue Vue des Astronomes
14111 Louvigny
02 50 53 70 00

SITE DE ROUEN

1231 rue de la Sente aux Bœufs
76420 St Martin du Vivier
02 32 80 91 50

LES SERVICES NES SONT PILOTES SELON L'ORGANISATION INTERNE SUIVANTE

- ▶ POLE D'APPUI
 - ADMINISTRATION & FINANCES
 - JURIDIQUE ET REGLEMENTAIRE
 - **PROCESS ET QUALITE-RH**
- ▶ POLE ANIMATION & DEPLOIEMENT DES USAGES
 - ANIMATION TERRITORIALE
 - DEPLOIEMENT
- ▶ POLE RELATIONS PUBLIQUES & EXPERIENCES UTILISATEURS
 - COMMUNICATION ET FORMATION
 - SUPPORT ET SUIVI DES USAGES
- ▶ POLE CONCEPTION & DEVELOPPEMENT PROJETS
 - CONCEPTION ET NOUVEAUX PROJETS
 - DEVELOPPEMENT DES USAGES
- ▶ POLE INGENIERIE & INFRASTRUCTURE
 - INFRASTRUCTURE, URBANISATION ET EXPLOITATION
 - TRAITEMENT DE L'INFORMATION
 - RECHERCHE ET DEVELOPPEMENT
- ▶ POLE EXPERTISE
 - SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION
 - MEDECINS REFERENTS E-SANTE
- ▶ LA CART – POLE COORDINATION DES ACTIVITES REGIONALES DE TELESANTE
 - COORDINATION DES ACTIVITES DE TELESANTE
 - COORDINATION DES CIV

IDENTIFICATION DU POSTE

Rattachement au pôle d'appui

Liaison hiérarchique : N+1 Secrétaire générale ; N+2 Equipe de direction

DESCRIPTION GENERALE DU POSTE

L'assistant(e) ressources humaines a pour mission sous la responsabilité de la secrétaire générale d'appréhender différents domaines des Ressources Humaines comme la gestion administrative du personnel, le recrutement ou encore la formation du personnel. Le juriste veille et conseil juridiquement NeS sur la protection des traitements mis en œuvre autour de la donnée personnelle et la donnée de santé et ainsi contribue au maintien de la conformité relative au RGPD (Règlement européen sur la protection des données) en lien direct avec le DPO externe de NeS.

Le juriste contribue à la mise en œuvre des procédures d'achat, formalisées ou non, de l'expression des besoins jusqu'à la notification en assistant les responsables de projet.

- Définition des besoins, élaboration des pièces techniques et administratives,
- Analyse des offres, négociation avec les entreprises et suivi des procédures de passation et d'exécution des marchés,
- Etablir et à assurer le respect des procédures d'achat.

MISSIONS ET ACTIVITES

1. Gestion administrative du personnel.
 - Gestion administrative du personnel.
 - Être le relai sur des questions internes relatives aux RH en lien avec le juridique
 - Assurer une veille permanente sur les évolutions réglementaires, métiers et technologiques en lien avec l'activité du GRADeS et de ses adhérents
 - Réaliser l'audit des écarts entre l'existant et la réglementation, puis accompagner à la mise en conformité
 - Gestion des adhésions auprès des organismes de prévoyance et de santé
 - Gestion et suivi des absences (congrés, maladie...)
 - Renseignements/mise à jour des tableaux de bord relatifs à la fonction RH
 - Récolte et transmission des éléments variable de paie, contrôle des bulletins de paie

- Formalités liées au départ des salariés (solde de tout compte)
 - Traitement des demandes administratives RH des salariés
 - Mise à jour des dossiers du personnel (classement, archivage)
 - Commande des tickets restaurant
2. Recrutement
- Diffusion des annonces
 - Présélection des candidatures
 - Formalités liées à l'embauche (DPAE, registre du personnel, contrats de travail, suivi des périodes d'essai, visite médicale...)
3. Formation
- Déploiement du plan de formation
 - Prise en charge OPCA
 - Suivi évaluation
 - Suivi du budget

Consolidation et pérennisation des services de NeS

- Suppléer aux absences des collègues au sein d'une même équipe afin de garantir le maintien en conditions opérationnelles et la continuité des services du GRADeS
- D'une façon générale contribuer au fonctionnement statutaire de NeS, permettant l'atteinte des objectifs du GRADeS et à la continuité de ses services et prestations
- Contribuer à la production de documents méthodologiques permettant d'améliorer la qualité de service
- Participer à la gestion des contentieux

Ces missions ne sont pas exhaustives et peuvent évoluer en fonction des projets existant et à venir.

COMPETENCES REQUISES

Connaissances

- Gestion administrative RH
- Expertise de la législation et des pratiques en matière de ressources humaines
- Notions dans le domaine de la paie (contrôle)
- Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Internet, Messagerie Outlook)

Savoir-faire

- Aptitude à communiquer efficacement
- Techniques rédactionnelles spécifiques au secteur de compétences
- Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur
- S'exprimer avec aisance à l'oral et à l'écrit
- Travailler en équipe (et en transversalité avec les autres équipes)

Qualités requises

- Discrétion, intégrité et respect strict de la confidentialité des informations
- Autonomie
- Qualités relationnelles
- Esprit d'analyse et de synthèse

- Esprit d'équipe
- Sens de l'organisation, rigueur et méthodologie
- Polyvalence et réactivité
- Sens de l'initiative dans son domaine de compétences

PROFIL RECHERCHE

De formation Bac+2 avec une spécialisation RH ou titre professionnel type CQP « assistant(e) RH ».

Expérience professionnelle de 2 ans minimum sur un poste généraliste RH indispensable

Dynamique, vous disposez d'un bon relationnel et appréciez travailler en équipe.

CONTRAT / REMUNERATION

- Contrat à Durée Indéterminée, avec période d'essai de 3 mois, renouvelable 1 fois
- Temps de travail : 38h (avec RTT)
- Date de prise de fonction : dès que possible
- Rémunération : En fonction du profil et de l'expérience, de 30 à 36 K€ bruts annuels + 10% de primes sur objectifs
- Congés : 5 semaines de congés payés + RTT
- Avantages : Prévoyance, Mutuelle et Tickets Restaurant
- Localisation : Caen (Calvados)
- Déplacements : occasionnels sur la région Normandie ou hors-région

CANDIDATURES

Contact

Madame Isabelle YOU

Tél : 02.50.53.7000

Candidature à adresser par mail : recrutement@normand-esante.fr

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique mis en œuvre par NeS destiné à la gestion de votre candidature.

Les destinataires des données sont les services habilités de NeS et ses éventuels prestataires (cabinet de recrutement). La durée de conservation de vos données est de 2 ans maximum, à compter du dernier contact.

Conformément à la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression aux informations vous concernant.

Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant. Vous pouvez exercer ces droits auprès du service administratif de NeS à l'adresse électronique : contact@normand-esante.fr.