

Gestionnaire Ressources Humaines

LOCALISATION

SIEGE SUR SITE DE CAEN – 7 LONGUE VUE DES ASTRONOMES – 14111 LOUVIGNY (PROXIMITE IMMEDIATE DE CAEN)

SITE DE ROUEN – 1231 RUE DE LA SENTE AUX BŒUFS – 76420 ST MARTIN DU VIVIER (PROXIMITE IMMEDIATE DE ROUEN)

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 opérateur préférentiel pour l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie régionale e-santé. A ce jour, NeS compte près de 70 collaborateurs.

A l'issue de l'Assemblée Générale du 30 novembre 2022, le GCS Normand'e-Santé compte 429 adhérents. Ces adhérents représentent près de 1400 structures et établissements de santé, et plus de 7800 utilisateurs.

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).

IDENTIFICATION DU POSTE

- ▶ **POLE D'APPUI**
 - EQUIPE ADMINISTRATION & FINANCES
 - **EQUIPE RESSOURCES HUMAINES**
 - EQUIPE JURIDIQUE & REGLEMENTAIRE
- ▶ **POLE ANIMATION & DEPLOIEMENT DES USAGES**
 - EQUIPE ANIMATION TERRITORIALE
 - EQUIPE DEPLOIEMENT
 - EQUIPE TRANSVERSE
- ▶ **POLE RELATIONS PUBLIQUES & EXPERIENCES UTILISATEURS**
 - EQUIPE COMMUNICATION & FORMATION
 - EQUIPE SUPPORT & SUIVI DES USAGES
- ▶ **POLE CONCEPTION & DEVELOPPEMENT PROJETS**
 - EQUIPE CONCEPTION PROJETS
 - EQUIPE DEVELOPPEMENT PROJETS
- EQUIPE TRANSVERSE
- EQUIPE AIDE MEDICALE URGENTE
- ▶ **POLE INGENIERIE & INFRASTRUCTURE**
 - EQUIPE INFRASTRUCTURE
 - EQUIPE INTEROPERABILITE
 - EQUIPE TRAITEMENT DE L'INFORMATION
 - EQUIPE R&D
- ▶ **POLE EXPERTISE**
 - SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION
 - NORMANDIE IDENTITO VIGILANCE (N-IDV)
 - MEDECINS REFERENTS E-SANTE
- ▶ **LA CART – POLE COORDINATION DES ACTIVITES REGIONALES DE TELESANTE**
 - COORDINATION DES ACTIVITES DE TELESANTE

Rattachement au pôle d'appui

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

DESCRIPTION GENERALE DU POSTE

Le ou la gestionnaire des 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.

MISSIONS ET ACTIVITES

Ses missions se décomposent en 3 activités :

Activité 01 - 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 règlementaires, 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 (congés, 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 avant calcul définitif
- 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

Activité 02 - 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...)

Activité 03 - Formation

- Déploiement du plan de développement des compétences, rechercher les financements et suivre les parcours professionnels
- 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 de NeS
- 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

Il s'agit ici des compétences requises sur le poste

- **Expert** : domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer – Capacité à former et/ou à d'être tuteur. La notion d'expert est ici distincte des certifications ou agréments attribués par les ministères dans l'exercice de certaines fonctions spécifiques.
- **Maîtrise** : connaissances approfondies – Capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles
- **Pratique** : connaissances générales – Capacité à traiter de façon autonome les situations courantes ;
- **Initié** : connaissances élémentaires, notions – capacité à faire mais en étant tutoré ;

Connaissances : E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	E	M	P	I
Gestion administrative RH	X			
Expertise de la législation et des pratiques en matière de ressources humaines		X		
Maîtrise du domaine de la paie (contrôle)	X			
Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Internet, Messagerie Outlook)		X		
Maîtrise des logiciels de paie (Silae, PaiePilote)			X	

Savoir-faire : E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	E	M	P	I
Travailler en équipe (et en transversalité avec les autres équipes)		X		
Aptitude à communiquer efficacement	X			
Capacité à adapter le discours en fonction de l'interlocuteur		X		
Capacité d'analyse et de synthèse		X		
Techniques rédactionnelles spécifiques au secteur de compétences	X			

Savoir-être: E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	E	M	P	I
Discrétion, intégrité et respect strict de la confidentialité des informations	X			
Esprit d'équipe		X		
Capacité d'initiative et Réactivité		X		
Sens de l'organisation, rigueur et méthodologie	X			
Avoir le sens de l'écoute, du dialogue et de la pédagogie		X		
Sens de l'initiative et autonomie dans son domaine de compétences			X	
Discrétion et intégrité	X			

PROFIL RECHERCHE

De formation Bac+2 avec une spécialisation 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, période d'essai de 4 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 36K€ bruts annuels + 10% de primes sur objectif
- Congés : 5 semaines de congés payés + RTT
- Avantages : Prévoyance, Mutuelle et Tickets Restaurant
- Localisation : Caen (Calvados)
- Déplacements : Occasionnels sur la région Normandie

CANDIDATURES

Contact

Madame Karine HAUCHARD

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.