

VACANCE DE POSTE

INTITULE DU POSTE	
Apprenti-e Chargé-e de Ressources humaines Année universitaire 2018-2019	
REPERTOIRE MINISTERIEL DES EMPLOIS-TYPE / R.I.M.E. / REPERTOIRE UCANSS	
Répertoire ministériel - Famille professionnelle : Répertoire ministériel - Code et libellé emploi :	Ressources humaines Code Fiche : GRH – 30 -A
Correspondance RIME (domaine fonctionnel et emploi) Correspondance UCANSS (famille professionnelle et métier)	Code RIME : FPEGRH02-03-04 0607 - 1201
LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE	
Agence Régionale de Santé de la Nouvelle-Aquitaine Espace Rodesse 103 bis rue Belleville CS91704 BORDEAUX CEDEX Direction : Direction Déléguée des Ressources Humaines Pôle ou Département : Formation/GPEC/Mobilité-Carrière <u>Localisation géographique du poste : Limoges</u>	
PROFIL DU POSTE	
<u>Personnel sous statut de la fonction publique :</u> Catégorie : ☐ Encadrement supérieur ☐ A ☐ B ☐ C Corps et grade : <u>Personnel sous statut convention collective :</u> ☐ Agent de direction ☐ médecin conseil ☐ cadre ☐ employé Niveau (à préciser le cas échéant) : <u>Apprenti- e : Etudiant-e en licence professionnelle RH ou en Master 2 RH</u> <u>Encadrement</u> : Oui ☐ Non ☒ Nombre de personnes à encadrer (répartition par catégorie ou niveau) : <u>Effectif du service</u> (répartition par catégorie ou niveau) : 6 agents	

DESCRIPTION DE LA DIRECTION / PÔLE / SERVICE

Présentation générale du Secrétariat général :

Au sein de l'ARS NA, le secrétariat général/direction des ressources humaines contribue à la déclinaison de la politique régionale de santé par la mise à disposition de l'ensemble des directions de l'ARS, des ressources humaines, informatiques et matérielles nécessaires à l'accomplissement de leurs missions.

Pour ce faire, il comprend :

- une direction déléguée aux ressources humaines (DDRH),
- une direction déléguée aux affaires générales (DDAG)
- une direction déléguée aux systèmes d'information (DDSI)

La direction déléguée aux ressources humaines a pour mission le pilotage et la gestion des ressources humaines. Ses enjeux sont :

- aligner et harmoniser les procédures RH à la maille de la grande région (procédures administratives, gestion des carrières, recrutements...
- accompagner l'évolution des compétences pour répondre aux besoins stratégiques des directions, à l'évolution des métiers et aux souhaits de développement des parcours professionnels,
- renforcer le pilotage des effectifs et de la masse salariale, dans une approche activités/moyens,
- renforcer la culture et les compétences managériales,
- veiller à la qualité de vie au travail des agents et à l'accompagnement dans la mise en place de la nouvelle agence,
- animer le dialogue social.

Elle est constituée des pôles et départements suivants :

- dialogue social, santé et qualité de vie au travail, observatoire RH,
- pilotage des effectifs et promotion professionnelle – recrutement,
- développement RH et gestion des compétences : GPEC, formation, conseil mobilité carrière,
- gestion des carrières, droits individuels et paie.

DESCRIPTION DES MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

Objectif du poste : Sous la responsabilité du maître d'apprentissage, l'apprenti-e sera associé-e aux missions du pôle, et plus précisément au champ de la formation et au développement des compétences.

Activités principales :

- ➔ assurer une veille réglementaire dans le champ de la formation (notamment dans le cadre de la Loi « Avenir Professionnel »),
- ➔ participer à l'évaluation du plan triennal de formation et à l'élaboration du plan de développement des compétences (document d'évaluation, bilan d'activité, questionnaire de satisfaction...)
- ➔ réaliser des études, des statistiques, rédiger des notes, des documents de présentation,
- ➔ participer à la construction d'outils de cartographie et de référentiels de compétences.
- ➔ Participer au déploiement du SIRH.

Partenaires institutionnels :

- ✓ Le Ministère de la santé,
- ✓ CNAMTS, UCANSS,
- ✓ APEC, Mission Locale, DIRECCTE,
- ✓ Ecoles et Organismes de formation, OPCA,

Spécificités du poste / Contraintes :

Déplacements en région ponctuellement (à Bordeaux notamment)

Condition d'accès à l'emploi : Notre entreprise est engagée dans une politique en faveur de l'intégration et du maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap. Tous nos postes sont ouverts aux travailleurs handicapés.

Rattachement hiérarchique : au responsable du pôle.

COMPETENCES REQUISES

Connaissances (E : expert / M : maîtrise / A : application / N : notions)	E	M	A	N
Environnement Institutionnel et Administratif			X	
Statut général de la fonction publique, statuts particuliers, code du travail et CCN			X	
Maîtriser les outils bureautiques : Word, Excel, Powerpoint, Outlook		X		
Règlementation et financement de la formation professionnelle			X	
Savoir-faire (E : expert / M : maîtrise / A : application / N : notions)	E	M	A	N
Capacité d'analyse et de synthèse		X		
Expression écrite et orale		X		
Savoir-être (indiquer le degré de savoir-être structurant attendu par « * », « ** » ou « *** »)	*, ** ou ***			
Faire preuve de rigueur et disposer de capacités d'organisation***	***			
Respecter la confidentialité		**		
Avoir le sens du travail en équipe		**		
Faire preuve de curiosité intellectuelle			**	
Avoir le sens de l'écoute et du dialogue		**		

Cotation des Savoirs et Savoir-faire

Expertise - 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)

Maîtrise - 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)

Application - 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)

Notion - 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)

CANDIDATURE

Contact	Mme Karine TUYERAS – karine.tuyeras@ars.sante.fr
Modalités	CV + lettre de motivation à envoyer à : ARS-NA-RECRUT@ars.sante.fr
Date limite de dépôt	30 Juillet 2018