

Adjoint-e au chef du service des ressources humaines et du dialogue social

Agence Régionale de Santé de Mayotte

Service des ressources humaines et du dialogue social

FICHE DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Référence : Répertoire des emplois-types des Administrations sanitaire, sociale, des sports, de la jeunesse et de la vie associative

Famille(s) professionnelle(s) du/des emploi(s) type(s) : Ressources humaines

Code et libellé emploi : Chargé(e) de développement des ressources humaines

Niveau d'emploi : Catégorie A

Position dans la structure : placé-e sous la responsabilité du chef du service des ressources humaines et du dialogue social, sous l'autorité du secrétaire général de l'Agence

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

Fiche N° <i>(ne pas renseigner)</i>	Catégorie Etat: A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> Catégorie Assurance-maladie : Agent de direction <input type="checkbox"/> Praticien conseil <input type="checkbox"/> Informaticien <input type="checkbox"/> Cadre <input checked="" type="checkbox"/> Employé <input type="checkbox"/>
Cotation, s'il y a lieu :	Poste vacant : Oui <input checked="" type="checkbox"/> Susceptible d'être vacant <input type="checkbox"/>
Date de mise à jour : (18/06/2021)	Date de prise de poste souhaitée : 01/09/2021

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

ARS de Mayotte. Centre Kinga Route Nationale 1 - BP 410 - 97600 Mamoudzou

DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE

Présentation de l'agence :

Mayotte est dotée de sa propre Agence Régionale de Santé (ARS) depuis le 1er janvier 2020. Celle-ci a pour mission de définir et de coordonner la politique de santé sur l'ensemble de l'île. L'ARS de Mayotte couvre tous les domaines de la politique de santé : la prévention, la promotion de la santé, la veille et la sécurité sanitaire, l'organisation de l'offre de soins dans les cabinets médicaux de ville, en établissements de santé et dans les structures médico-sociales. Elle comporte :

- une direction de la santé publique, regroupant les services « santé environnement », « prévention et actions de santé », « veille et sécurité sanitaire » et « lutte anti-vectorielle » ;
- une direction de l'offre de soins et de l'autonomie, regroupant les services « e-santé », « offre hospitalière », « soins de proximité et animation territoriale » « offre médico-sociale » « parcours de santé et ressources humaine en santé » et « démocratie sanitaire et relations avec les usagers du système de santé ».

- un secrétariat général, comportant les services « ressources humaines et dialogue social », « services informatiques réseau », ainsi que les cellules « budget », « achats et marchés » et « logistique ».

Les services « communication » et « coopération régionale et internationale » sont rattachées au directeur de cabinet de la direction générale. Sont par ailleurs directement rattachés à la direction générale, les conseillers médicaux et la mission « inspection-contrôle », ainsi que le chargé des « études et statistiques ».

Au total, l'ARS dispose de 150 collaborateurs mobilisés, qui accompagnent, de manière concrète le déploiement de la santé à Mayotte, et ce en lien étroit avec l'ensemble des acteurs du territoire présents sur le terrain.

Situation sanitaire et sociale à Mayotte :

Mayotte est un archipel de l'Océan indien, de plus de 270 000 habitants (prévision 2019 - INSEE). Département français depuis 2011, il présente des caractéristiques démographiques et sanitaires hors normes. C'est le département le plus jeune de France : la moitié de la population à moins de 18 ans. Sa croissance démographique est très rapide, résultant d'une forte natalité (+ 42 % de naissances entre 2013 et 2018) et d'une immigration notable. Il accueille en effet une forte proportion de résidents étrangers, provenant en particulier des Comores, dont une partie se trouve en situation irrégulière et présente une grande précarité sanitaire et sociale.

Mayotte fait face à d'importantes mutations économiques, sociales, culturelles, familiales, institutionnelles mettant en évidence les besoins croissants en matière d'accompagnement et de soins.

MISSIONS :

Le service des ressources humaines et du dialogue social, placé sous l'autorité du secrétaire général, est composé de 4 personnes : 2 agents du niveau de la catégorie A et 2 agents gestionnaires du niveau de la catégorie B.

Les missions de l'adjoint au chef du service sont les suivantes :

- Participation à la définition, à la mise en œuvre et au développement de la politique de gestion des ressources humaines de l'agence
- Instruction des dossiers techniques ou spécialisés pour préparer les décisions courantes de gestion du personnel
- Coordination et mise en œuvre des dispositifs et des procédures concernant les opérations de gestion, individuelle et collective, des ressources humaines (paie, recrutement, formation, GPEC, conditions de travail...)
- Information et conseil aux agents sur leur situation professionnelle
- Information et conseil aux services en matière de gestion des ressources humaines
- Production et suivi des tableaux de bord (prévision masse salariale, suivi du plafond d'emplois...)
- Communication relative aux procédures de gestion des ressources humaines (paie, recrutements, mobilité, avancements, retraite, formation...)
- Suivi des évolutions réglementaires, techniques et organisationnelles
- Participation à l'animation et à la coordination de l'activité de l'équipe du service RH
- Participation à l'élaboration du plan de formation
- Participation à l'élaboration du rapport social unique
- Participation au dialogue social et à la concertation avec les représentants du personnel (comité d'agence et des conditions de travail)

Elle/Il sera amené à assurer l'intérim du chef du service en cas d'absence ou d'empêchement.

Encadrement : Oui Non

Nombre de personnes à encadrer (répartition par catégorie) : 2

Profil :

- Niveau BAC +3 minimum ; une première expérience significative est souhaitée sur des missions similaires.
- Agent administratif de la fonction publique niveau A, type attaché d'administration + Cadre niveau 7 UCANSS
- Poste ouvert aux agents contractuels

QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES

Connaissances :

- Statut général de la fonction publique et conventions collectives UCANSS

- Règles de gestion des ressources humaines
- Statuts des personnels (de droit public et de droit privé)
- Actes de gestion administrative et financière
- Finances publiques : prévision et suivi de la masse salariale - gestion budgétaire des emplois
- Mécanismes budgétaires liés à la gestion des personnels
- Techniques de communication et de management

Savoir-faire :

- Aptitude au travail en partenariat et en équipe
- Concevoir des tableaux de bord et des indicateurs de performance
- Définir des procédures et des règles
- Rédiger des notes administratives et documents de synthèse
- Jouer un rôle de conseil et d'aide et à la décision
- Maîtriser les techniques de conduite d'entretien, de réunion et de négociation
- Prévenir et gérer les conflits ou les situations sensibles

Savoir-être :

- Bonnes capacités relationnelles, d'écoute et de conviction
- Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité des données RH
- Rigueur / fiabilité
- Capacités d'adaptation, d'innovation et de proposition
- Réactivité et capacité prospective

Comme tous les postes offerts par l'ARS de Mayotte, cette candidature est accessible à une personne en situation de handicap.

Expérience professionnelle

Une expérience professionnelle dans le domaine de la gestion des ressources humaines dans le secteur public serait un plus

CANDIDATURES ET CONTACTS

Pour tout renseignement sur le poste :
ARS Mayotte : Secrétariat général
Stéphanie FRECHET, secrétaire générale
stephanie.frechet@ars.sante.fr

Candidature à transmettre, accompagnée d'un CV et d'une lettre de motivation, au service des Ressources Humaines :

Agence Régionale de Santé de Mayotte
Centre Kinga

90, route nationale - Kawéni
97600 MAMOUDZOU

Mail : ARS-MAYOTTE-RECRUTEMENT@ars.sante.fr

Date limite de réception des candidatures : **20/07/2021**