

Référence de l'annonce : DRH-CDI-2018-06

Poste ouvert aux personnes en situation de handicap

POSTE

Poste	Chargé de mission droit des ressources humaines
Catégorie d'emploi	Catégorie 2
Emploi repère	Chargé de mission
Type de contrat	CDI de droit public à plein temps.
Rémunération	Détachement fonction publique d'Etat, Territoriale ou Hospitalière possible. Selon l'expérience et le niveau de formation par référence aux grilles indiciaires des agences sanitaires, en application du décret n° 2003-224 du 7 mars 2003, ou selon statut particulier si fonctionnaire.
Prise de fonction	Dès que possible
Renseignements	Sur le poste : Eric Amaudry, Directeur des ressources humaines – tél : 01 41 79 67 63 Sur le recrutement : Marie-Christine Morel, Chargée du recrutement à la DRH – tél : 01 41 79 68 28

LOCALISATION GÉOGRAPHIQUE

Adresse	Le siège de l'agence est situé à Saint-Maurice (94). L'agence dispose d'implantations régionales auprès des agences régionales de la santé. Localisation du poste : Site de Saint-Maurice (siège) : 12 rue du Val d'Osne à Saint-Maurice (94)
----------------	---

PRESENTATION DE L'AGENCE

Santé publique France est l'agence nationale de santé publique française. Etablissement public de l'Etat sous tutelle du ministre chargé de la santé créé par l'ordonnance 2016-246 du 15 avril 2016, elle intervient au service de la santé des populations. Agence scientifique et d'expertise du champ sanitaire, elle a pour missions :

- 1° L'observation épidémiologique et la surveillance de l'état de santé des populations ;
- 2° La veille sur les risques sanitaires menaçant les populations ;
- 3° La promotion de la santé et la réduction des risques pour la santé ;
- 4° Le développement de la prévention et de l'éducation pour la santé ;
- 5° La préparation et la réponse aux menaces, alertes et crises sanitaires ;
- 6° Le lancement de l'alerte sanitaire.

L'agence est organisée autour de 10 directions scientifiques et transversales et de 6 directions assurant le support et le soutien à l'activité. Son programme de travail, arrêté par son Conseil d'administration, s'articule autour de cinq axes prioritaires : les déterminants de santé, les populations, les pathologies, les interventions et les territoires, et les infrastructures.

AFFECTATION

Direction	Direction des ressources humaines
Cellule	Relations sociales et vie au travail

Contexte : La direction des ressources humaines a pour finalité d'assurer la meilleure adéquation possible entre les besoins en compétences individuelles et collectives de l'agence afin de répondre à ses missions et le développement professionnel et personnel des agents qu'elle emploie.

A cette fin, la DRH a en charge de :

- Définir, en concertation avec la direction générale, les orientations en matière de politique de gestion des ressources humaines ;
- Elaborer la politique de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et la mettre en œuvre ;
- Assurer l'accompagnement au changement ;
- Animer le dialogue social ;
- Contribuer à la gestion des relations sociales et à la communication interne ;
- Assister les différentes entités de l'établissement dans leur gestion quotidienne des RH ;
- Assurer l'ensemble des activités de gestion des ressources humaines.

Pour conduire ces missions, la DRH est actuellement organisée en trois ensembles favorisant des liens transversaux forts entre toutes les compétences qui y sont regroupées :

Une unité **gestion des ressources** : prenant en charge l'ensemble de la gestion administrative et statutaire des agents et l'ensemble des opérations de paie ainsi que le contrôle de gestion sociale et l'élaboration des outils et tableaux de bord aux fins de pilotage des effectifs et de la masse salariale. Elle assure également l'administration fonctionnelle du SIRH.

Une cellule **développement des compétences** qui comprend les missions relatives au recrutement, à la formation, à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et à l'accompagnement des parcours professionnels ;

Une cellule **relations sociales et vie au travail** comportant les missions relatives au dialogue social, le droit des ressources humaines, l'action sociale, l'hygiène, la sécurité, les conditions de travail, la médecine du travail et les thématiques de la santé et du bien-être au travail, la politique du télétravail.

DESCRIPTION DU POSTE

Pour ne pas alourdir le texte, nous nous conformons à la règle qui permet d'utiliser le masculin avec la valeur de neutre.

Missions

Au sein de la cellule relations sociales et vie au travail placée sous la responsabilité du directeur, le chargé de mission traite de l'ensemble des questions relatives au droit des ressources humaines afin d'accompagner la mise en œuvre des politiques RH de l'établissement.

Activités

Les principales activités du chargé de mission sont les suivantes :

- Assurer la veille et le suivi de l'ensemble des dispositifs législatifs et réglementaires relatifs à la carrière des agents de l'établissement ;
- Elaborer des modèles d'actes relatifs à la gestion statutaire des agents : contrats, avenants, décisions, lettres, formulaires ;
- Proposer des procédures efficaces de gestion statutaire et participer à leur mise en œuvre ;
- Accompagner les agents de la direction des ressources humaines dans toutes les activités de gestion des ressources humaines ;
- Assurer une veille législative et réglementaire dans les domaines du droit de la fonction publique et du droit du travail applicable ;
- Assurer le traitement des dossiers précontentieux et contentieux ;
- Contribuer aux activités relatives au dialogue social ;
- Contribuer à la mise en œuvre des négociations sociales ;
- Participer aux projets RH transverses ;
- Participer à l'animation de réunions ;
- Organiser les modalités d'information.
- A la demande de la Direction générale, traiter de questions juridiques relatives à la déontologie, à la protection des données, au droit de la santé...

PROFIL RECHERCHE

Niveau et Diplôme

Bac +4 ou 5 en droit souhaité, droit public et/ou contentieux apprécié.

Expérience

Expérience dans le droit des RH souhaitée, expérience en administration publique appréciée

Aptitudes et Compétences

Il est attendu pour ce poste :

- Connaissance des principes d'organisation des établissements publics administratifs ;
- Connaissance du droit public général ;
- Connaissance du droit social, notamment relatif aux conditions de travail ;
- Connaissance du droit de la fonction publique ;
- Connaissance des statuts des agents publics, notamment des agents contractuels ;
- Connaissance du droit syndical et des instances représentatives du personnel ;
- Identifier et comprendre un besoin, une demande ;
- Savoir rédiger une note, une synthèse sur une problématique ;
- Savoir expliquer oralement une prise de position de façon claire, synthétique et pédagogique ;
- Coopérer efficacement avec des interlocuteurs internes et externes ;
- Capacité d'animation de réunions ;
- Savoir conduire un projet en respectant les étapes clés ;
- Savoir représenter, convaincre et soutenir une position de l'employeur ;
- Gérer des situations individuelles complexes ;
- Esprit d'initiative, proactivité ;
- Faire preuve d'empathie ;
- Ténacité ;
- Rigueur administrative ;
- Discrétion professionnelle, confidentialité.

POUR POSTULER

Adresser les candidatures (lettre de motivation + cv) en indiquant la référence de l'annonce par courriel :

recrut@santepubliquefrance.fr