



Les Résidences du Val D'Adour

Descriptif

Les EHPAD & SSIAD – Les Résidences du Val d'Adour recherche un(e) Attaché(e) d'Administration Hospitalière - **Responsable des Ressources Humaines**.

Le/l'attaché(e) est chargé(e) de **structurer, d'organiser, de coordonner, d'animer et d'optimiser la politique et la stratégie des Ressources Humaines** au sein de l'établissement.

Présentation générale de l'établissement :

Etablissement Médico-Social Public, Autonome de 291 lits et places répartis sur 2 sites distants de 16 kms, comme suit :

- Site d'hébergement de **Maubourquet** (65700) : 82 lits et places d'EHPAD
- Site de **Rabastens de Bigorre** (65140) : 139 places d'EHPAD, 10 places d'accueil de jour, 60 places de SSIAD

Effectif total : 180 agents, dont 2 médecins

Budget total : 12.5 M€

Le pôle administratif est positionné au siège de l'établissement à Rabastens-De-Bigorre

La fonction Gestion des Ressources Humaines est composée de **4 secteurs d'activités principales** (Paie, carrière/recrutement, temps de travail/absentéisme, formation).

L'encadrement de la GRH est assuré par l'attaché(e) ; 2 collaboratrices participent à la gestion des ressources humaines.

Activités

- Conseil aux décideurs et expertise aux services,
- Conseil sur la définition de(s) projet(s) professionnel(s) / individuel(s) et bilan des réalisations
- Contrôle de l'application de la réglementation et des règles RH propres à l'établissement (carrière, formation, GPMC, paie, gestion du temps, absence, recrutement..)
- Elaboration, mise en œuvre et évaluation de la stratégie RH en matière de recrutement, fidélisation, mobilité, formation, conditions de travail, QVT, communication et politique managériale
- Elaboration, mise en œuvre et suivi dans son domaine de compétence du projet social de l'établissement
- Ingénierie et gestion de projet (analyse, conception, mise en œuvre, évaluation, ajustement...)
- Préparation et animation de réunions et de divers groupes de travail ou de projets institutionnels
- Production et exploitation de statistiques relevant de son domaine d'activité
- Rédaction d'actes, de documents ou notes juridiques / réglementaires
- Suivi budgétaire et analytique des dépenses de gestion des ressources humaines

Savoir-Faire

- Analyser des données, des tableaux de bord et justifier des résultats relatifs aux activités de son domaine
- Arbitrer et/ou décider entre différentes propositions, dans un environnement donné
- Argumenter et convaincre dans une relation de confiance des interlocuteurs si besoin négocier des accords.
- Concevoir, conduire, adapter le programme de développement professionnel d'une catégorie professionnelle ou d'une personne
- Concevoir, piloter et évaluer un projet / un processus relevant de son domaine de compétence
- Définir, mettre en œuvre, piloter et évaluer la politique RH de la structure (recrutement, mobilité, GPMC, formation, politique sociale...)
- Piloter, animer / communiquer, motiver une ou plusieurs équipes
- Traduire les orientations, plans d'actions et moyens de réalisation en activités quotidiennes.
- Travailler en partenariat avec les responsables de l'encadrement des unités concernées

Nature et niveau de formation pour exercer le métier :

- Bac +3 à 5 avec une formation supérieure en droit social souhaitée
- Expérience souhaitée de la GRH
- Connaissance impérative du milieu sanitaire, social et Médico-social



Les Résidences du Val D'Adour

- Maîtrise du contexte médico- social et social
- Solide expérience de la gestion des relations sociales et de l'accompagnement du changement
- Bonne connaissance de la législation et de la réglementation

Compétences professionnelles requises / prévues :

- Réactivité, disponibilité, esprit d'équipe positif
- Loyauté et grande rigueur intellectuelle
- Qualité relationnelle confirmée
- Grande capacité d'organisation et de conduite de changement, avec un sens développé du travail collectif
- Capacité à seconder le directeur dans ses différentes missions managériales et/ou stratégiques
- Capacité à allier sens stratégique, avec une vision opérationnelle, associée à ses compétences en management, en communication
- Esprit d'initiative, de qualité d'écoute et de dialogue, de capacité à négocier et à communiquer
- Etre force de proposition de solutions adaptées et sécurisées

Contraintes et avantages liés au poste :

- Astreintes administratives

Personne à contacter : **M. Denis DE VOS**, Directeur (denis.de-vos@lrva.fr) / GSM : 06 26 89 58 18