



Contrôleur de gestion sociale (grade ACH ou équivalent de cat.B)

par voie de mutation ou voie contractuelle à compter de septembre 2020

ETABLISSEMENT PUBLIC DE SANTÉ DE VILLE-EVRARD

202 Avenue Jean Jaurès

93330 NEUILLY SUR MARNE

Standard téléphonique : 01 43 09 30 30



ACCES AU LIEU DE TRAVAIL

En transport :

RER E et le bus 113 soit 30 mn de la Gare du Nord (Magenta) ; RER A, direction Marne La Vallée, Arrêt Neuilly Plaisance, Bus 113 Direction Chelles, Arrêt Ville Evrard.

En Voiture :

Nationale 34 - de Vincennes suivre la Nationale en direction de Nogent puis Chelles.

LES CONTACTS :

- Directeur des Ressources Humaines
Monsieur Pierre Alban PILLET
pa.pillet@epsve.fr
- Attaché d'administration Hospitalière
Monsieur Yvan FLEUREAU
y.fleureau@epsve.fr
01 43 09 33 00
- Direction des Ressources Humaines –
secrétariat –
drh@epsve.fr
01 43 09 32 61 - 33 53

PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

L'établissement dessert 34 communes du département de la Seine-Saint-Denis. Son offre de soins est organisée selon un découpage territorial par secteur. Chaque secteur dispose au moins d'une structure de consultations (centre médico-psychologique) et d'une structure alternative à l'hospitalisation temps complet qui peut être un centre d'accueil thérapeutique à temps partiel et/ou un hôpital de jour. Pour la prise en charge des urgences, les patients sont orientés vers des centres d'accueil et de crise ou bien les services d'urgence des hôpitaux généraux. Pour les hospitalisations temps complet, l'établissement dispose de 4 sites. Enfin quelques secteurs proposent sur leurs territoires d'autres modes de prises en charge comme des appartements thérapeutiques, un centre de cure ambulatoire, des hospitalisations à domicile. L'établissement gère également une maison d'accueil spécialisée (M.A.S.) « le Mas de L'Isle », structure médico-sociale pour adultes handicapés et deux écoles : un institut de formation en soins infirmiers (IFSI) et une école de cadres de santé (IFCS).

PRESENTATION DU PÔLE OU DIRECTION

Le service des Ressources humaines est composé d'un Directeur, d'un Attaché d'Administration Hospitalière, de deux Assistantes de Direction, d'une Assistante Sociale et de six secteurs d'activités : Gestion des Carrières et de la Retraite, gestion du Recrutement et de la mobilité, Gestion du Temps du Travail, Paie, Concours-Stages, Retraites et Effectif et Statistique soit 19 agents assurant la gestion administrative des dossiers des 2100 agents de l'établissement relevant du PNM.

Horaires :

Le service de la DRH est ouvert de 9H à 17H00, du lundi au vendredi. Fermeture au public le mardi.



IDENTIFICATION DU POSTE

<p>Position dans la structure :</p> <p>Autorité hiérarchique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - DRH - Attaché d'Administration chargé des Ressources Humaines médicales et non médicales <p>Liaisons fonctionnelles :</p> <p>Interne à la DRH: ensemble des secteurs</p> <p>Externe à la DRH: Direction des Finances, Direction des Soins, Direction des Achats, Logistique, Hôtellerie ; Direction du Patrimoine et des Travaux ; Les Cadres Supérieurs de Santé ; Les autres responsables fonctionnels de différents services ; la Trésorerie de l'EPS.</p> <p>Externe à l'établissement : Organismes sociaux et fiscaux, autres établissements publics</p>	<p>Horaire de travail :</p> <p>Le service de la DRH est ouvert de 9H à 17H00, du lundi au vendredi. 38 heures par semaine (1575 heures annuelles)</p>
	<p>Description synthétique du poste :</p> <p>Ce poste, stratégique, nécessite de travailler en étroite collaboration avec la responsable de la paie (qui sera votre binôme sur un large spectre de sujets), mais également en liaison très fréquente avec la Direction des Finances, la directrice déléguée au pilotage médico-économique et la direction des soins. Il s'agit tout à la fois d'être l'interlocuteur de référence de la direction des finances au sein de la DRH pour les questions budgétaires, mais également l'interlocuteur de référence pour les questions d'effectifs à la fois en interne (pour le DRH, l'attaché et le bureau du recrutement) et en externe pour les cadres de pôles.</p>

MISSIONS DU POSTE ET COMPETENCES REQUISES

<p>Missions principales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparer et analyser les données budgétaires et sociales utiles au pilotage de la DRH - Elaborer les EPRD pour le titre 1 et suivre l'exécution budgétaire - Piloter le projet de numérotation des postes, le mettre en œuvre puis suivre les effectifs et les affectations en routine (validation de la vacance des postes préalable aux recrutements...) - Suivre l'évolution des effectifs par service, par unité fonctionnelle en cohérence avec l'EPRD - Construire les indicateurs RH et outils de suivi et de pilotage RH <p>Missions annexes</p> <p>Réponses aux enquêtes et statistiques réalisées à la demande des Tutelles ou à la demande des différentes directions de l'Etablissement.</p> <p>Participation active aux réunions de dialogue de gestion</p> <p>Participation active aux réunions de suivi des effectifs avec les chefs de pôles et cadres supérieurs de santé</p>
<p>QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES :</p> <p>Diplômes : Bac +2 ou plus</p>



Expérience requise : à partir de 3 ans dans **la fonction publique**

COMPETENCES REQUISES :

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement interne d'un hôpital
- Droit et statut de la fonction publique,
- Connaissances en finances et comptabilité
- Maîtrise des outils informatiques et statistiques (BO, Excel...)

Savoirs faire et savoir être :

- Sens de l'initiative et des responsabilités,
- Rigueur dans le suivi
- Diplomatie et qualités relationnelles
- Discrétion et respect impératif du secret professionnel

