

## Contrôleuse de Gestion Sociale et SIRH Chargée de Données Sociales et du SIRH DRHFS

Situé à La Roche-sur-Yon, l'Etablissement Public de Santé Mentale de Vendée – Centre Hospitalier Georges Mazurelle composé de 839 lits et places fait partie du GHT 85 dont l'établissement support est le Centre hospitalier départemental (CHD). L'EPSM de Vendée est le seul établissement public de santé vendéen qui n'est pas en direction commune avec le CHD. Il est pleinement autonome, tout en participant aux projets mutualisés ou communs au sein du GHT.

Il est l'établissement hospitalier référent départemental pour les soins en psychiatrie et santé mentale et intervient avec des équipes de liaison en psychiatrie sur 5 des services d'urgences du GHT (CHD, CH Les Sables d'Olonne, CH Fontenay-le-Comte, CH Luçon et CH Montaigu).

Il prend en charge aussi bien le traitement des enfants, des adolescents, des adultes, que des personnes âgées. Il est composé d'unités de prise en charge en hospitalisation complète sises sur le site de La Roche sur Yon, ainsi que de plus de 30 structures de soins extrahospitalières réparties sur l'ensemble du Département : Centres Médico-Psychologique (CMP), Hôpitaux de Jour (HJ), Centres d'Accueil Thérapeutique à Temps Partiel (CATTP), appartements thérapeutiques, places d'accueil familial thérapeutique et Maison d'Accueil Spécialisée. Il collabore avec le GIP Maison des adolescents et d'autres structures auprès desquelles il a des personnels mis à disposition.

Il a en gestion le GIP Blanchisserie interhospitalière (BIH) dont le site de production est au sein de l'enceinte yonnaise de l'EPSM. Les personnels de la BIH sont mis à disposition par l'EPSM.

### Identification du poste

<b>Famille</b>	Management, gestion et aide à la décision
<b>Sous-famille</b>	Ressources Humaines
<b>Métier</b>	Contrôleur de Gestion Sociale
<b>Grade</b>	Attaché.e d'Administration Hospitalière
<b>Pôle</b>	Management Ressources
<b>Service</b>	DRHFS
<b>Présentation du service et de l'équipe</b>	<p>La Direction des Ressources Humaines, de la Formation et des Relations Sociales est composée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 directeur des ressources humaines</li> <li>• 1 responsable des ressources humaines non médicales</li> <li>• 1 contrôleur de gestion sociale</li> <li>• 1 responsable formation</li> <li>• 1 conseiller mobilité carrière</li> <li>• 1 conseiller en prévention des risques professionnels et référent handicap</li> <li>• 2 adjoints des cadres hospitaliers</li> <li>• 8 adjoints administratifs</li> </ul>

### Missions du poste

<b>Missions générales</b>	<p>Fonction incorporant la finance, les ressources humaines et l'informatique, l'agent assure le bon fonctionnement et le déploiement des outils RH, collecte, analyse et synthétise les informations RH et les données sociales qui permettront à l'établissement d'optimiser la politique des ressources humaines et ses coûts financiers. Il est en charge du reporting, du suivi et de l'optimisation de la masse salariale et des effectifs de l'établissement. Il contribue à la gestion prévisionnelle des emplois et métiers et la gestion prévisionnelle des dépenses de personnel non médical. Il assure les interfaces avec la direction des affaires financières dans l'élaboration et le suivi de l'état prévisionnel des recettes et dépenses</p>
---------------------------	---

(EPRD), l'élaboration des décisions modificatives pour ce qui concerne les crédits relatifs aux dépenses de personnel, tant pour ce qui concerne le budget principal H que les budgets annexes. Il participe aux opérations de certification des comptes, à l'évolution des procédures de gestion du cycle RH. Il apporte si besoin sa contribution aux autres directions dans les conduites de projets qu'elles pilotent.

### Contenu du poste et activités

<b>Contenu du poste</b>	<p>Le poste consiste essentiellement à gérer la masse salariale dans ses différentes composantes, et à participer aux prévisions budgétaires, suivre l'ensemble des mouvements d'effectifs au regard des enjeux budgétaires.</p> <p>Mettre en place les indicateurs de pilotage RH (effectifs, masse salariale, turn-over, absentéisme, mobilité, recrutements, départs, etc...), d'assurer des reportings réguliers sous forme mensuelle pédagogique au comité de direction, au directoire et aux instances. Il est également demandé d'intégrer à l'activité une démarche d'amélioration continue des outils de gestion et de formation des collaborateurs de la DRH.</p>
<b>Activités</b>	<p><u>Collecte et analyse de données sociales</u>  Recueillir, analyser et synthétiser les informations et les données sociales quantitatives  Contrôler la cohérence et la fiabilité des données sociales.  Créer la base de données sociales (centraliser, structurer et élaborer une interopérabilité entre les données pour en faciliter l'exploitation).  Créer des indicateurs concernant la masse salariale, les effectifs (turn-over, absentéisme, recrutement, climat interne, grèves, gestion des temps, mobilité...)</p> <p><u>Etablissement et suivi du tableau des effectifs</u></p> <p><u>Mise en place et suivi des processus assurant la fiabilisation et sécurisation des comptes</u> en lien avec la certification des comptes</p> <p><u>Enquêtes et études statistiques</u>  Répondre aux demandes ponctuelles d'informations  Assurer un reporting mensuel des données : création de tableaux de bord mensuels sur plusieurs indicateurs sociaux (effectifs, pyramide des âges, ancienneté, turn over...).  Réaliser des études spécifiques (égalité professionnelle, formation en alternance, suivi d'indicateurs, coûts des projets RH, absentéisme, masse salariale...).  Remplir les obligations légales : SAE,DAS, NAO, rapport social unique, égalité femmes/hommes, DOETH</p> <p><u>Conseil RH</u>  Alerter les ressources humaines sur les dérives possibles (exemple : augmentation de l'absentéisme, dégradation du climat social...), mettre en place des indicateurs spécifiques.  Proposer des plans d'action en vue d'améliorer la gestion des ressources humaines  Mesurer et anticiper les coûts financiers de la gestion et de la politique RH du groupe.</p> <p><u>Veille sociale et réglementaire</u>  Effectuer une veille sur les niveaux de rémunération et sur les évolutions réglementaires.</p> <p><u>Contrôle et le suivi des outils SIRH.</u>  Analyser les besoins et réaliser des outils informatiques permettant le suivi en gestion, le contrôle qualitatif et le partage des données au sein de l'établissement.  Veiller au bon fonctionnement des applications RH (paramétrages, recettes applicatives avant déploiement des versions aux utilisateurs...)  Assurer la liaison entre la DRH et la DSI en matière de SI (rôle de Maîtrise d'Ouvrage)</p>

### Qualifications et diplômes

<b>Diplômes</b>	<p>Etudes supérieures spécialisées en analyse de données sociales / ressources humaines / statistiques / informatique</p>
-----------------	---

### Connaissances, expériences et qualités requises

<b>Connaissances requises</b>	Droits et statut de la fonction publique hospitalière Comptabilité publique / Comptabilité analytique Compétences en statistiques Aisance en informatique Maîtrise parfaite des outils bureautiques courants (notamment Excel et Access)
<b>Savoir-faire requis</b>	Construction, projection et analyse budgétaire Suivi et analyse des effectifs Elaboration d'indicateurs RH Maîtrise des outils informatiques spécifiques liés aux systèmes d'information RH Gestion de projets Gestion des bases de données
<b>Savoir-être requis</b>	Goût pour les chiffres Rigueur dans la manipulation des données Bon relationnel Esprit de synthèse et d'analyse pour traiter les données chiffrées Autonomie Adaptabilité Rapidité d'exécution Respect de la confidentialité des données Curiosité à se former et apporter des innovations dans sa pratique

### Conditions d'exercice

<b>Lieu d'affectation</b>	Direction des Ressources Humaines sur le site de la Roche Sur Yon
<b>Organisation du travail</b>	Forfait jour – base 39h/semaine et 20 jours de RTT 25 jours de congés annuels + 3 jours Télétravail possible
<b>Horaires de travail</b>	Entre 8h00 et 18h00
<b>Type de repos</b>	Repos fixe
<b>Contraintes du poste</b>	Disponibilité forte durant certaines période de l'année
<b>Moyens particuliers mis à disposition</b>	Equipement informatique Logiciels métiers : BO RH, M-RH, logiciel de business intelligence
<b>Niveau de responsabilité</b>	Cadre catégorie A

### Rattachement hiérarchique et relations fonctionnelles

<b>Rattachement hiérarchique</b>	Directrice des Ressources Humaines, de Formation et des Relations Sociales Direction Générale
<b>Relations fonctionnelles spécifiques</b>	Relations permanentes avec les services de l'administration Relations régulières avec les directions opérationnelles et les encadrants des services Dialogue permanent avec toutes les parties prenantes des différents projets (hiérarchie, agents, organisations représentatives du personnel, services médicaux, etc.)

### Parcours d'adaptation au poste

<b>Formations recommandées</b>	Statuts de la Fonction Publique Hospitalière Pilotage de la masse salariale en milieu hospitalier
<b>Procédures et outils d'intégration</b>	Formation interne aux outils et méthodes Mise à disposition de logiciels métiers