

Encadrant(e) gestion des ressources humaines

Planifier, coordonner et contrôler l'activité de son domaine en animant une équipe de gestionnaires et en veillant à l'efficacité et à la qualité des prestations fournies.

MANAGEMENT, GESTION ET AIDE À LA DÉCISION RESSOURCES HUMAINES

NIVEAU DE QUALIFICATION MINIMUM

Niveau 7 (Master)

RÉPERTOIRE DES MÉTIERS

45F75

RÉFÉRENTIEL

ACTIVITÉS

- Accueil, orientation, conseil et information aux agents de l'établissement dans le domaine des ressources humaines (carrière, statut, rémunération, formation, recrutement, mobilité...)
- Conception et réalisation d'outils et/ou de méthodes
- 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 oeuvre et suivi dans son domaine de compétence du projet social de l'établissement
- Encadrement de proximité d'équipe(s), gestion et développement des personnels
- Établissement/actualisation, organisation et mise en oeuvre de processus, procédures, protocoles, consignes, spécifiques à son domaine d'activité
- Ingénierie et gestion de projet (analyse, conception, mise en oeuvre, évaluation, ajustement...)
- Organisation/coordination/supervision des contrôles relatifs aux activités du secteur, de l'unité
- Préparation et animation de réunions et de divers groupes de travail ou de projets institutionnels
- Réalisation d'études, de travaux de synthèse, relatifs à 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
- 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
- Évaluer et choisir un candidat, un collaborateur
- Gérer un budget ou une norme quantitative et optimiser la gestion financière propre à son domaine d'activité

et rapporter à sa hiérarchie tout risque d'écart

- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité
- Planifier, organiser, répartir la charge de travail et allouer les ressources pour leur réalisation
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence
- 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

CONNAISSANCES REQUISES

- Communication/relations interpersonnelles
- Conduite de projet
- Droit de la fonction publique
- Droit du travail
- Gestion budgétaire et administrative
- Gestion des ressources humaines
- Logiciel dédié à la gestion RH
- Management et encadrement d'équipes
- Organisation et fonctionnement interne de l'établissement
- Réglementation en hygiène, sécurité et conditions de travail
- Statut des personnels médicaux
- Statut des personnels non médicaux de la fonction publique hospitalière

AUTRES RÉFÉRENTIELS

- [Pôle emploi Code ROME : M1503 Management des ressources humaines](#)
- [CNFPT Répertoire des métiers territoriaux : A3A/02 Responsable de la gestion administrative du personnel](#)

FORMATION

Formation d'adaptation à l'emploi des adjoints des cadres hospitaliers (ACH)

INFOS GÉNÉRALES

NIVEAU DE QUALIFICATION

Sans niveau spécifique

CERTIFICATEUR

VALIDEUR

Organisme de formation

TEXTES DE RÉFÉRENCES

- [Arrêté du 24 octobre 2014](#)
-

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

La FAE des membres du corps des adjoints des cadres hospitaliers doit être achevée à l'issue de l'année qui suit la nomination, le détachement ou l'intégration directe dans le corps.

ACCÈS

MODALITÉS D'ADMISSION

Etre personnels nommés dans le corps des ACH par concours ou liste d'aptitude, agents détachés dans le corps ou ayant bénéficié d'une intégration directe dans le corps.

PROGRAMME

Durée : 27 j ou 189 h

Module 1 : le cadre d'exercice en établissement de santé ou établissement social ou médico-social relevant de la FPH (5 j ou 35 h)

Module 2 : techniques de management et de communication (12 j ou 84 h)

Module 3 : connaissances spécifiques nécessaires aux fonctions exercées (10 j ou 70 h dont 5 j ou 35 h de stage)

La formation peut être organisée en périodes discontinues pour permettre l'alternance entre formation et exercice professionnel.

OBTENTION DU DIPLÔME

Délivrance d'une attestation de suivi de la formation établie par le responsable de l'organisme dispensant la formation et mentionnant les modules suivis par l'agent au directeur de l'établissement d'affectation de l'agent.

Cette attestation sera conservée dans le dossier administratif de l'agent.

STATUT ET ACCÈS

Corps des adjoints des cadres hospitaliers

STATUT DANS LA FPH

Catégorie B

Grades

- Adjoint des cadres hospitaliers de classe normale (13 échelons)
 - Adjoint des cadres hospitaliers de classe supérieure (12 échelons)
 - Adjoint des cadres hospitaliers de classe exceptionnelle (11 échelons)
-

MODALITÉS DE RECRUTEMENT DANS LA FPH

Concours externe sur titres

Branches "**Gestion économique, finances et logistiques**" et "**Gestion administrative générale**"

Ouvert par l'autorité investie du pouvoir de nomination au niveau de chaque établissement ou commun à plusieurs établissements, comprenant une phase d'admissibilité sur dossier et un entretien avec un jury

Avis affiché dans les locaux de l'établissement, de l'ARS et de la préfecture de département, et publié sur le site Internet des ARS

Conditions

- Etre titulaire d'un baccalauréat ou d'un titre ou diplôme au moins de niveau 4 ou équivalent, sans conditions d'ancienneté

Quota : au moins 40 % du nombre total des places offertes aux deux concours (externe et interne)

Concours interne sur épreuves

Branches "**Gestion économique, finances et logistiques**" ou "**Gestion administrative générale**"

Avis affiché dans les locaux de l'établissement, de l'ARS et de la préfecture de département, et publié sur le site Internet des ARS

Conditions

- Etre agent titulaire ou contractuel des fonctions publiques hospitalière, d'Etat, ou territoriale ou être militaire ou agent en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale
- Compter au moins 4 ans de services publics

Quota : au moins 40 % du nombre total des places offertes aux deux concours (externe et interne)

Inscription sur liste d'aptitude

Liste établie dans chaque établissement par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle

Conditions

- Etre adjoint administratif hospitalier ou permanencier auxiliaire de régulation médicale
- Compter au moins 9 ans de services publics

Quota : 1/3 des titularisations et des détachements

Inscription sur liste d'aptitude après examen professionnel

Liste établie dans chaque établissement après sélection par voie d'examen professionnel

Conditions

- Etre adjoint administratif hospitalier ou permanencier auxiliaire de régulation médicale
- Compter au moins 7 ans de services publics.

Quota : 1/3 des titularisations et des détachements

Détachement ou intégration directe

Possibilité d'intégration à tout moment dans le corps de détachement

Condition

- Etre fonctionnaire dans un corps ou cadre d'emplois de catégorie B
-

ÉVOLUTION DANS LA FPH

Au grade d'adjoint des cadres hospitaliers de classe supérieure

Au choix, par inscription au tableau annuel d'avancement établi par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents

Conditions

- Compter au moins 1 an d'ancienneté dans le 8^{ème} échelon du grade d'adjoint des cadres hospitaliers de classe normale
- Justifier de 5 ans de services effectifs dans un corps de catégorie B

Au choix par inscription au tableau annuel d'avancement établi après sélection par voie d'examen professionnel

Conditions

- Compter au moins 1 an d'ancienneté dans le 6^{ème} échelon du grade d'adjoint des cadres hospitaliers de classe normale
- Justifier de 3 ans de services effectifs dans un corps de catégorie B

Au grade d'adjoint des cadres hospitaliers de classe exceptionnelle

Au choix par inscription au tableau annuel d'avancement établi par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents

Conditions

- Compter au moins 1 an d'ancienneté dans le 7^{ème} échelon du grade d'adjoint des cadres hospitaliers de classe supérieure
- Justifier de 5 ans de services effectifs dans un corps de catégorie B

Au choix par inscription au tableau annuel d'avancement établi après sélection par voie d'examen professionnel

Conditions

- Compter au moins 2 ans d'ancienneté dans le 6^{ème} échelon du grade d'adjoint des cadres administratifs de classe supérieure
- Justifier de 3 ans de services effectifs dans un corps de catégorie B

Au grade d'attaché d'administration hospitalière

Concours national interne sur épreuves ouvert par arrêté du ministre chargé de la santé

Conditions

- Compter 3 ans de services publics effectifs

Inscription sur une liste d'aptitude établie dans chaque établissement par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents

Conditions

- Compter plus de 5 ans de services effectifs dans le corps des adjoints des cadres hospitaliers ou des assistants médico-administratifs (accomplis en tant que titulaire ou stagiaire)

Quota : recrutement limité au 1/3 du nombre des titularisations

EXERCICE DU MÉTIER

CONDITIONS ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Spécificités

- Encadrant(e) gestion paie
- Encadrant(e) gestion carrières
- Encadrant(e) gestion protection sociale
- Encadrant(e) gestion affaires médicales

RELATIONS PROFESSIONNELLES

- Agents de son propre service
- Autres personnels de l'établissement pour expertise sur situations individuelles complexes
- Direction RH
- Autres directions de l'établissement (finances, contrôle de gestion, informatique, affaires médicales, soins...)
- Partenaires externes en lien avec l'activité (trésorerie, pôle emploi, ARS, CNRACL, URSSAF, DGOS, OPCA...)
- Instances de l'établissement CTE, CME, CHSCT, commissions administratives paritaires

STRUCTURES

- Etablissement de soins (hôpital, clinique)
 - Association
 - Collectivité territoriale
 - Entreprise
 - Société de conseil
 - Société de services
-

MOBILITÉ

PASSERELLES

Passerelles dans la FPH

- [Responsable des ressources humaines](#)
 - [Chargé\(e\) de la formation continue](#)
 - [Chargé\(e\) du développement des ressources humaines](#)
-

Passerelles dans les autres fonctions publiques

- [Fonction publique territoriale](#)
-