|  |
| --- |
| **FICHE DE POSTE****« Responsable du Service Local des Ressources Humaines»** |
| **Recruteur:** CASVP **Structure d’accueil : EHPAD François 1er** |  |
| **Localisation :** VILLERS COTTERETS**Type d’emploi :** Emploi permanent/CDD **Catégorie :** B**Corps : secrétaire** administratif **Grade :** **Spécialité : Ressources humaines** |  |
| **Date de prise de poste souhaitée : 01 janvier 2026****Management d’équipe :** en évolutif **Poste télétravaillable :** possibilité 2 jours par mois **Code PILEFF : C000000450**  |  |
| **CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL**  |
|  |

**Direction**: La Direction des Solidarités (DSOL) de la Ville de Paris rassemble les missions de l’action sociale, de l’autonomie, de la prévention et de la protection de l’enfance, ainsi que de l’insertion et de la lutte contre l’exclusion pilotées par l’administration parisienne. Elle comporte en son sein les missions et personnels du Centre d’Action Sociale de la Ville de Paris.

**La sous**-**direction de** **l’autonomie** élabore et met en œuvre une politique inclusive et bientraitante à destination des 187 000 parisiens en situation de handicap, des 470 000 seniors et de leurs aidants. Elle contribue au service public de l’autonomie en lien avec les partenaires du territoire.

Un pôle opérateur pilote l’offre de services aux personnes âgées de la Ville. Il comprend 15 EHPAD, 22 résidences autonomie, 101 résidences appartements, un SAAD et un SSIAD regroupés au sein du service « Paris Domicile ». Son action s’exerce prioritairement en direction des séniors parisiens les plus vulnérables.

EHPAD : EHPAD de 109 lits d’accueil de personnes âgées en perte d’autonomie dont 14 lits en Unité de Vie Protégée. L’EHPAD accueille des résidents âgés dépendants, mais également un nombre important de résidents issus de la précarité addictes et des résidents à difficultés cognitives ou psy en nombre pouvant présenter des crises d’agressivité.

L’effectif total de l’établissement est de 92 agents.

Il intègre un service administratif constitué de 4 agents (RH, économat, admissions). Il travaille en lien étroit avec le directeur adjoint aux ressources (son supérieur hiérarchique) et en collaboration avec l’ensemble des agents de l’EHPAD. Il accompagne 1 agent RH. Il travaille également en collaboration avec les services centraux : le service des ressources humaines ; la cellule pilotage des effectifs et gestion de projet du service des EHPAD (anime et soutien le réseau)

|  |
| --- |
| **MISSIONS**  |
|  |

* Enjeux du poste : rôle pivot dans la qualité de vie au travail de l’ensemble des agents de l’EHPAD : il assure l’effectivité de leurs droits statutaires mais également la fluidité de la réponse aux questionnements divers de chacun et permet dès lors un bien-être global de la structure en la matière
* Gérer les dossiers des agents (informatique et papier) : création et modification des informations de base, ajout mensuel des éléments variables de paie, saisie des accidents du travail, arrêts de maladie, prestations AGOSPAP, congés bonifiés, recrutement, etc.
* Accompagnement de l’agent administratif de la cellule RH : plannings permettant la continuité du service, formation, etc.
* Publier les fiches de poste et suivi des offres d’emploi sur Travailler Pour Paris, recrutement, saisine de la médecine du travail, lecture des notes RH et diffusion de l’information à l’encadrement et aux agents en lien avec les différents bureaux des services centraux
* Gérer les profils et anomalies sur le logiciel de temps de travail
* Accueillir, conseiller et orienter les agents de l’établissement, notamment sur leurs droits et obligations, sur leur parcours, en lien avec l’équipe de direction en fonction des sujets
* Suivre les effectifs, l’absentéisme et l’enveloppe de remplacement en complétant les tableaux de bord prévus à cet effet, ainsi que le rapport d’activité en début d’année
* Participer aux réunions de réseau initiées par le SEHPAD et le SRH (réunions obligatoires)

|  |
| --- |
| **COMPETENCES / QUALITES REQUISES** |
|  |

**Savoir-faire :**

N°1 Comportement bientraitant, respectueux, empathique avec les résidents et les agents

N°2 Capacité d’adaptation et de remise en question

N°3 Bonne capacité d’organisation (rigueur, méthode) et d’expression orale et écrite

**Connaissances professionnelles**

N°1 Bonne connaissance des outils informatiques

**Qualités requises :**

N°1 Sens des relations humaines, du service public et capacité d’écoute et d’apaisement

N°2 Dynamisme, polyvalence et disponibilité

N°3 Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité

Formation et / ou expérience professionnelle souhaitée(s) : **Expérience sur un poste similaire valorisée ; Pas de formation requise**

|  |
| --- |
| **Avantages**  |

**Des avantages statutaires** : indemnité du supplément familial de traitement ; accès à l'AGOSPAP (« comité d’entreprise ») : nombreuses réductions pour vacances, loisirs, gardes d’enfant (coupon réduction CESU) etc. ; accès gratuit aux structures sportives et culturelles de la Ville (par exemple piscines et musées) ; restauration collective aux tarifs avantageux ; accès prioritaire dans les crèches municipales ; versement forfaitaire (en fonction de la rémunération) qui couvre une partie des cotisations complémentaires de santé

**Des modalités de travail facilitant l’équilibre vie privée/vie professionnelle** : établissements proches des transports en commun ; environ 54 jours de congés par an ; démarche continue d'amélioration de la qualité de vie au travail des agents portée par chaque établissement

**Des équipes pluridisciplinaires soudées autour de valeurs communes** : la DSOL a entre autre pour mission de soutenir et d’accompagner les résidents les plus vulnérables vers l’autonomie, dans la dignité, et de lutter contre toutes les formes d’exclusion ; engagement fort dans le cadre du plan climat et le développement durable ; engagement dans la construction des EHPAD de demain (nombreux projets de type : EHPAD hors les murs, PASA, tiers lieux, projets de prévention en matière de santé, etc.)

|  |
| --- |
| **Conditions particulières d’exercice/horaires/astreintes**  |

* Temps plein, du Lundi au Vendredi
* Horaires variables avec des plages fixes de 10h00 à 11h30 et de 14h30 à 16h00 avec des impératifs de délais à prévoir
* Parcours de formation soutenu et évolution professionnelle facilitée

|  |
| --- |
| **CONTACT** |

M Patrick DELARUE Directeur de l'EHPAD François 1er Mme Laurie EDOUARD , Adjoint Ressources

patrick.delarue@paris.fr laurie.edouard@paris.fr

|  |
| --- |
| **PARCOURS DE L’AGENT**  |

**Parcours d’accueil :**

**Vos interlocuteurs**

**Votre supérieur hiérarchique** : le directeur adjoint aux ressources

* En amont de votre arrivée
	+ Inscription aux formations nécessaires à l’utilisation de votre logiciel métier (HR/ Chronotime/FMCR)
	+ Annonce votre arrivée aux services centraux (SEHPAD/SRH)
* Visite de l’établissement et présentation à vos collègues
* **Lecture et échange sur le contenu de votre fiche de poste** (obligatoire); recensement des actes, techniques et positionnements sur lesquels vous auriez besoin de rappels de formation ou d’accompagnement, immédiats ou de moyen terme
* Présentation de votre poste de travail (poste informatique, données partagées, intranet) et du B-A-BA des logiciel à connaître
* Transmission des documents de base en lien avec votre métier
* Présentation des objectifs et enjeux immédiats et à venir
* Vous inscrit à la journée d’accueil de la Direction des Solidarités
* Prévoit une date dès votre arrivée de temps formalisé d’échange sur votre prise de poste à une semaine, à un mois puis à trois mois

**L’agent administratif du SLRH :**

* En amont de votre arrivée : demande d’ouverture de droits informatiques
* Finalisation de la constitution de votre dossier administratif (carte ville de Paris, etc.)
* Distribution des éléments à disposition dans le « kit d’arrivée RH»
* Présentation des logiciels Chronotime et FMCR

**Le responsable du réseau des gestionnaires RH en EHPAD du SEHPAD** :

* Annonce votre arrivée à vos collègues des autres EHPAD
* Vous reçoit dans les services centraux pour vous présenter vos interlocuteurs et vous précise certains attendus formulés par votre supérieur hiérarchique ; organise des immersions dans les services centraux en fonction des besoins
* Se met à votre disposition en cas de besoin

**Les dispositifs spécifiques d’accompagnement à la prise de poste**

* **Parrainage par le responsable du SEHPAD du réseau des SLRH**
* **Immersions en interne à l’EHPAD** :
	+ Une demi-journée avec le service animation et vie sociale
	+ Une demi-journée avec un soignant
* **Journée d’accueil** organisée par la Direction des Solidarités : présentation de la DSOL, outils informatiques, historique succinct de l'action sociale parisienne, conditions de travail et déroulement carrière

**Parcours de formation :**

**Formations obligatoires**

* Formations présentes dans le catalogue FMCR
	+ "AFGSU1 - Formation gestes et soins d'urgence - Niveau 1"
	+ "AFGSU1 MAC - gestions et soins d'urgence - niveau 1 – recyclage », au plus tard 4 ans après la formation initiale
	+ « Formation Métier RH/SLRH – modules » :
		- n°1 : formation statutaire théorique
		- n°2 : utilisation générale du logiciel HR
		- n°2bis : éléments de rémunération et paie sur HR
		- n°2ter : gestion administrative
		- n°3 : les retraites
		- n°4 : la politique de prévention
		- n°5 : l’accueil et l’accompagnement d’un agent en situation de handicap
		- n°6 : règlementation et gestion des AT et MP dans logiciel PRORISQ
		- n°7 : la procédure disciplinaire
		- n°8 : utilisation du logiciel chronotime
		- n°9 : utilisation de FMCR pour les correspondants de formation
		- n°11 : la déconcentration des contrats pour les EHPAD
	+ Formation annuelle de sécurité incendie: exercice d'évacuation et manipulation des extincteurs et gestion de la centrale SSI
* Formation hors catalogue FMCR
	+ **Rappels de formation dans le cadre des réunions de réseau SLRH**

**Formations conseillées en fonction de vos besoins**

* Les fondamentaux du management
* Formation Excel, Word, Outlook, environnement windows (choisir en fonction de son niveau dans FMCR)
* S'affirmer dans ses relations professionnelles / Assertivité, les bases
* Optimiser son temps et gérer ses priorités
* Gestion du stress
* Prévenir, gérer et dépasser les conflits