

PROFIL DE POSTE

Référence de l'annonce : DRH-CDD-2022-02

Poste ouvert aux personnes en situation de handicap

## **POSTE**

Poste Chargé de mission Ressources Humaines (f/h)

Catégorie d'emploi Catégorie 2

Emploi repère Chargé de mission (f/h)

**Type de contrat** CDD de droit public à plein temps de 6 mois.

Détachement fonction publique d'Etat, Territoriale ou Hospitalière possible.

Motif Remplacement temporaire

**Rémunération** Selon l'expérience et le niveau de formation par référence aux grilles indiciaires des agences sanitaires, en

application du décret n° 2003-224 du 7 mars 2003, ou selon statut particulier si fonctionnaire.

Prise de fonction 1er décembre 2022

Sur le poste : Eric Amaudry, Directeur des ressources humaines – tél : 01 41 79 67 63

Renseignements Sur le recrutement : Marie-Christine Morel, Chargée du recrutement et de la mobilité à la DRH – tél : 01 41

79 68 28

# LOCALISATION GÉOGRAPHIQUE

Adresse Le siège de l'agence est situé à Saint-Maurice (94).

L'agence dispose d'implantations régionales auprès des agences régionales de la santé.

Localisation du poste : Site de Saint-Maurice (siège) : 12 rue du Val d'Osne à Saint-Maurice (94)

### PRESENTATION DE L'AGENCE

Santé publique France est l'agence nationale de santé publique française. Etablissement public de l'Etat sous tutelle du ministre chargé de la santé créé par l'ordonnance 2016-246 du 15 avril 2016, elle intervient au service de la santé des populations. Agence scientifique et d'expertise du champ sanitaire, elle a pour missions :

- 1° L'observation épidémiologique et la surveillance de l'état de santé des populations ;
- 2° La veille sur les risques sanitaires menaçant les populations ;
- 3° La promotion de la santé et la réduction des risques pour la santé ;
- 4° Le développement de la prévention et de l'éducation pour la santé ;
- 5° La préparation et la réponse aux menaces, alertes et crises sanitaires ;
- 6° Le lancement de l'alerte sanitaire.

Santé publique France est dirigée par une directrice générale, assistée d'une directrice générale adjointe, d'une directrice scientifique et d'une directrice de cabinet. L'Agence est organisée autour de quatre conseils (Conseil d'Administration, Conseil scientifique, Comité d'Ethique et de Déontologie et Comité d'orientation et de dialogue), de directions scientifiques et transversales, et de directions assurant le support et le soutien à l'activité. L'Agence dispose d'implantations régionales (Cellules régionales) auprès des agences régionales de la santé.

Son programme de travail, arrêté par son Conseil d'administration, s'articule autour de 6 enjeux : Numérique en santé publique ; Santé environnementale et changement climatique ; Santé au travail ; Fardeau des maladies et de leurs déterminants, efficacité des interventions et retour sur investissement de la prévention ; Stratégie de prévention, marketing social et approche par populations ; Inégalités sociales, vulnérabilités territoriales.

## **AFFECTATION**

**Direction**: Direction des ressources humaines

Unité : Gestion des ressources

**Contexte**: La direction des ressources humaines a pour finalité d'assurer la meilleure adéquation possible entre les besoins en compétences individuelles et collectives de l'agence afin de répondre à ses missions et le développement professionnel et personnel des agents qu'elle emploie.

A cette fin, la DRH a en charge de :

- Définir, en concertation avec la direction générale, les orientations en matière de politique de gestion des ressources humaines ;
- Elaborer la politique de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et la mettre en œuvre ;
- Assurer l'accompagnement au changement ;
- Animer le dialogue social ;

- Contribuer à la gestion des relations sociales et à la communication interne ;
- Assister les différentes entités de l'établissement dans leur gestion quotidienne des RH;
- Assurer l'ensemble des activités de gestion des ressources humaines ;
- Contribuer au pilotage des effectifs et de la masse salariale et concevoir l'ensemble des outils et documents du contrôle de gestion sociale.

Pour conduire ces missions, la DRH est organisée en trois ensembles favorisant des liens transversaux forts entre toutes les compétences qui y sont regroupées :

- Une **unité gestion des ressources** prenant en charge l'ensemble de la gestion administrative et statutaire des agents ainsi que l'ensemble des opérations de paie ; le contrôle de gestion sociale et l'administration fonctionnelle du SIRH.
- Une **cellule développement des compétences** comprenant les missions relatives au recrutement, à la formation, à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et à l'accompagnement des parcours professionnels ;
- Une **cellule relations sociales et vie au travail** comportant les missions relatives au dialogue social, le droit des ressources humaines, l'action sociale, l'hygiène, la sécurité, les conditions de travail, la médecine du travail et les thématiques de la santé au travail , la politique du télétravail.

#### **DESCRIPTION DU POSTE**

#### **Missions**

Pour ne pas alourdir le texte, nous nous conformons à la règle qui permet d'utiliser le masculin avec la valeur de neutre.

Au sein de l'Unité Gestion des ressources, placé sous la responsabilité de la responsable de l'unité, le chargé de mission assure les opérations de paie et la gestion administrative d'un portefeuille de directions. Le chargé de mission travaillera en trinôme.

# Activités principales

Les principales activités sont les suivantes :

Gestion administrative des dossiers d'un portefeuille de directions :

- Suivre l'ensemble de l'activité relative à l'administration du personnel de différents statuts : contractuels, fonctionnaires (détachement et PNA, mis à disposition), stagiaires,
- Elaborer les actes liés à cette gestion :
  - Etablir les contrats, avenants, décisions, courriers, attestations,...
  - Assurer le suivi des dossiers en lien avec les directions et le contrôleur budgétaire et comptable ministériel (CBCM)
  - Mettre à jour le dossier individuel des agents et renseigner le système d'information des ressources humaines
- Participer à l'élaboration des procédures liées à la gestion administrative des agents
- Contribuer à l'analyse des problématiques RH liées à la gestion administrative des agents et à la recherche de solution

### Gestion de la paie :

- Réalisation de toutes les opérations de paie dans le calendrier prescrit : saisie, contrôle et validation,
- Gestion des anomalies de paie en relation avec le prestataire du logiciel de paie, le cas échéant,
- Etablissement des déclarations fiscales et sociales,
- Suivi et vérification de la conformité des déclarations DSN
- Assurer l'interface avec l'Agence Comptable
- Assurer la continuité de l'activité en cas d'absence
- Assurer la veille juridique en matière de paie
- Participer au déploiement du prochain SIRH

Assurer la continuité de l'activité en cas d'absence d'un collègue.

L'ensemble de ces activités nécessite un travail collectif des agents en charge de ce secteur d'activité et en lien avec les autres collaborateurs de la DRH.

## **PROFIL RECHERCHE**

Niveau et Diplôme

Bac + 2 à bac + 5

## Expérience

Expérience dans le domaine des RH et/ou expérience en administration publique nécessaires

# Aptitudes et Compétences

Il est attendu pour ce poste, au besoin après formation :

- Connaissance des statuts des agents publics
- Connaissance des méthodes et pratiques de la Gestion des Ressources Humaines
- Aisance dans l'utilisation de progiciels de gestion (SIRH)
- Capacité d'organisation
- Capacité de synthèse, de hiérarchisation de l'information

- Maîtrise des logiciels de bureautique
- Capacité à dialoguer avec les agents et les managers sur la gestion administrative
- Ecoute, reformulation et synthèse des demandes
- Rigueur administrative Esprit d'initiative
- Discrétion et confidentialité
- Capacité à travailler en transversalité
- Réactivité
- Proactivité

# **POUR POSTULER**

Poste publié en interne et en externe simultanément.

Adresser les candidatures (lettre de motivation + cv) en indiquant la référence de l'annonce par courriel : recrut@santepubliquefrance.fr