

ARS HAUTS-DE-FRANCE

DENOMINATION DU POSTE

Responsable du Service administration du personnel, suivi des carrières et rémunérations (H/F)

-Poste situé à LILLE OU AMIENS -

SECRETARIAT GENERAL

SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES PARCOURS

Service administration du personnel, suivi des carrières et rémunérations

CONTEXTE DU POSTE

■ Descriptif du champ d'intervention de la direction (raison d'être) :

Le poste est rattaché à la Sous-direction des ressources humaines et des parcours au sein du Secrétariat général. La SDRHP a vocation à piloter les processus liés aux ressources humaines (administration du personnel et paie, recrutement, formation, gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC), dialogue social et santé sécurité au travail et politique managériale).

La SDRHP est composée de 3 services :

- Service administration du personnel, suivi des carrières et rémunération
- Service recrutement et efficience des moyens RH
- Service développement des compétences et accompagnement des parcours professionnels.

■ Activité du service et positionnement hiérarchique du poste :

Le service administration du personnel, suivi des carrières et rémunération à vocation d'assurer la gestion de l'ensemble des actes administratifs des agents de l'ARS Hauts de France (contrats...) et de réaliser la paie des agents de droit public et de droit privé, de gérer les demandes des agents via l'interface LORA (outil de ticketing), d'assurer la gestion des temps de travail et de sécuriser et de traiter les demandes de mesures individuelles (promotion, avancement au choix), de gérer l'offre de restauration, la médecine du travail...

Le service assure le contrôle de gestion social, en réalisant les tableaux de bord nécessaire à la SDRHP, en réalisant la production et le suivi d'indicateurs, et en prenant en charge les réponses aux enquêtes nationales, notamment le Rapport social unique (RSU).

Le service est par ailleurs en lien avec les autres composantes de la SDRHP.

Le/la titulaire du poste est rattaché(e) hiérarchiquement au Sous-directeur des Ressources Humaines et à son adjointe

MISSIONS PRINCIPALES

1. Management et pilotage du service

- Animer, fédérer et faire monter en compétences une équipe RH experte, dans une logique de management de proximité et de coopération.
- Piloter l'activité du service à l'aide d'indicateurs, de tableaux de bord et de processus formalisés.
- Organiser la continuité de service et garantir une qualité de réponse optimale aux agents et aux directions.

- Contribuer activement aux instances de pilotage et de suivi (Comité de Sous-direction, réunions RH avec les directeurs adjoints, Comités de pilotage sur différents thématiques de travail...) et être force de proposition sur les orientations stratégiques RH.

2. Expertise et sécurisation des processus RH

- Superviser l'ensemble des processus de gestion administrative, de carrière et de paie, dans le respect des cadres statutaires et réglementaires.
- Garantir la fiabilité des données RH et la qualité des actes produits (paie, avancements, promotions, contrats, reporting social).
- Piloter et sécuriser les outils SIRH de paie, de gestion administrative, de gestion des horaires/congés...
- Assurer la gestion des situations individuelles en lien étroit avec le sous-directeur et son adjointe.

3. Vision transversale et contribution stratégique

- Piloter le reporting social, les enquêtes institutionnelles et les études RH (absentéisme, mobilité, rémunérations, diversité...).
- Contribuer au pilotage de la masse salariale, des effectifs et des engagements budgétaires.
- Participer aux projets RH structurants et à l'amélioration continue des pratiques.
- Assurer une veille réglementaire active et en garantir la diffusion opérationnelle.

INTERACTIONS ET CONDITIONS D'EXERCICE

Partenaires internes :

- Le personnel de l'agence
- L'encadrement
- L'Agence comptable

Partenaires externes :

- DRH ministérielle
- Le comité médical – la commission de réforme
- UCANSS, Centre national de gestion (CNG)
- Service médical (DRSM)
- Caisse d'assurance et de la santé au travail (CARSAT)
- Le Contrôle financier régional

Spécificités liées au poste : management de 11 agents.

Poste soumis à la Déclaration Publique d'Intérêt : OUI

RATTACHEMENT AUX REPERTOIRES NATIONAUX

Réf. RIME :	FP2EPP10 - Responsable sectorielle/sectoriel	FP2GRH01 – Responsable ressources humaines
Réf. E-T :	Responsable sectoriel (TPIL000005)	Responsable ressources humaines (TGRH000008)
Réf. UCANSS :	1701 – Manager opérationnel	
Réf. Métier ARS HDF :	RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES	

NIVEAUX STATUTAIRES DU POSTE

FONCTION PUBLIQUE	CC OSS (niveau d'entrée)	Contrat de Droit Public**
AAE ou IASS, Groupe II*	A partir du niveau 7	Niv.2

* Classification RIFSEEP

** en référence au cadre de gestion

COMPETENCES REQUISES

Vous êtes un(e) manager RH confirmé(e), attiré(e) par un poste à forte responsabilité, combinant pilotage stratégique, management d'équipes multisites et expertise RH ?
 Vous souhaitez donner du sens à votre action en contribuant directement au fonctionnement du service public de la santé ?

Vous disposez d'une solide expérience en paie et en gestion administrative, idéalement en environnement public et privé.

Vous êtes reconnu(e) pour votre leadership, votre rigueur, votre capacité d'analyse, votre sens du service et votre aptitude à conduire le changement.

COMPETENCES REQUISES

Compétences requises* pour le poste :

Compétences*	Niveau*
SAVOIRS :	
PROCESSUS METIER	4
CONNAISSANCE RH DROIT PUBLIQUE	4
CONNAISSANCE DU CHAMP (culture, technique)	3
REGLEMENTATION DE LA THEMATIQUE	3
SAVOIR-FAIRE :	
SUIVI ET INSTRUCTION DE DOSSIERS	3
ESPRIT D'ANALYSE / DE SYNTHESE	3
PORTER (ET FAIRE PARTAGER) UNE STRATEGIE / CONDUIRE LE CHANGEMENT	3
CONSEIL ET AIDE A LA DECISION	3
PRISE DE NOTES / REDACTION DE COMPTE-RENDUS	3
CADRAGE / SECURISATION DE PROCEDURES	3
REDACTIONNEL	3
REPORTING, TABLEAUX DE BORD	3
BUREAUTIQUE (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)	3
LOGICIELS METIERS	3
PLANIFICATION DE L'ACTIVITE / GESTION DES PRIORITES	3
ANIMATION ET COORDINATION DE RESEAU	2
PILOTAGE DE PROJETS	2
CONDUITE DE REUNION / PRISE DE PAROLE EN PUBLIC	2
MANAGEMENT HIERARCHIQUE	2
INFORMER ET COMMUNIQUER	2
SAVOIR-ETRE :	
REACTIVITE / ADAPTABILITE	3
ESPRIT D'INITIATIVE / FORCE DE PROPOSITION	3
TRAVAIL EN EQUIPE / PARTAGE DE L'INFORMATION	3
ALERTER / RENDRE COMPTE	2
DISPONIBILITE / PONCTUALITE	2
RIGUEUR	2
SENS DU SERVICE (PUBLIC)	2

*cf. Dictionnaire des compétences de l'ARS Hauts-de-France.

Dépôt de candidature :	ars-hdf-drh-candidatures@ars.sante.fr
Information sur le poste :	rachid.faouzi@ars.sante.fr dorothee.bussignies@ars.sante.fr
Date limite de candidature :	18/02/26