



Fiche de poste

Pôle d'activité

Direction des Ressources humaines

Date de création :
17/05/2022

Date de mise à
jour : 17/05/2022

Version n°1

* Cette fiche sera mise à jour en cas d'évolution substantielle du poste

Intitulé du poste

Chargé de recrutement soignant (personnel non médical et sages-femmes)

Intitulé de la fiche
métier associée *

Chargé(e) du développement des ressources humaines – 45F40

Référence du
poste

026927

Description du poste

Le poste

Le chargé de recrutement coordonne avec son binôme l'ensemble des procédures de recrutement des professionnels relevant des fonctions soignantes, en déclinant la politique institutionnelle en la matière. Il intervient également, en tant que de besoin, sur les procédures de recrutement de la filière administrative, logistique et technique.

En outre, en lien avec le gestionnaire mobilité, et en interaction permanente avec les cadres supérieurs de l'institution, le chargé de recrutement assure, pour le compte de la DRH, le suivi des effectifs et des mobilités (entrées/sorties) sur les pôles d'activité clinique et médico-technique, afin de garantir l'état des postes et des affectations et d'anticiper les besoins de recrutement.

Le service d'affectation

Constituée d'une quarantaine de professionnels, la Direction des ressources humaines a la responsabilité d'accompagner les sages-femmes et les personnels non médicaux du Groupe Hospitalier du Havre, tout au long de leur carrière au sein de l'établissement, en lien avec les pôles et services d'affectation.

Au sein de cette Direction, le service Recrutement-Mobilité est en charge du suivi des effectifs, des entrées et des sorties des professionnels de l'établissement, ainsi que de la coordination des procédures de recrutement. A ce titre, il assure notamment :

- L'identification et la validation des besoins de recrutement avec les services de l'institution ;
- La publication des offres d'emploi sur les sites Intranet et Internet de l'établissement, sur les sites de la FHF et de la « Place de l'Emploi Public » et sur les sites de référence pour l'emploi concerné ;
- Le traitement administratif des candidatures, qui comprend leur enregistrement dans la « CVthèque », la gestion des correspondances avec les candidats et l'organisation des entretiens de recrutement ;
- La gestion « active » de la CVthèque (entretiens sur site ou à distance, collecte des informations nécessaires en cas de recrutement, proposition d'une candidature à l'encadrement supérieur en cas de besoin validé) ;
- La présélection des candidats qui peuvent être reçus en entretien ;
- La participation aux entretiens de recrutement pour le compte de la DRH ;
- La réalisation, en tant que de besoin, de tests professionnels.

Le service Recrutement-Mobilité est constitué de trois chargés de recrutement (deux pour la filière soignante, un pour la filière administrative-technique-logistique) et d'un gestionnaire mobilité.

L'établissement

Le Groupe Hospitalier du Havre (GHH) est l'hôpital de référence du Territoire de l'Estuaire de la Seine. Il dispose aujourd'hui de plus de 1.500 lits et places et couvre l'ensemble du champ sanitaire : urgences (Adultes/enfants/gynéco-obstétricales), court séjour (Médecine-Chirurgie-Obstétrique), moyen séjour (soins de suite et de rééducation), long séjour (unité de soins de longue durée) et psychiatrie. Le GHH dispose également d'un plateau logistique complet, d'un Institut des Formations Paramédicales (IDE, AS, AP) et d'une crèche.

L'activité s'organise autour de trois sites principaux : l'hôpital Flaubert (site historique et siège social, Le Havre), l'hôpital Pierre Janet (hôpital psychiatrique, Le Havre) et l'hôpital Jacques Monod (siège des activités de court séjour, Montivilliers).

Pour réaliser cette activité, le Groupe hospitalier du Havre mobilise chaque jour les compétences de plus de 4.500 professionnels médicaux et non-médicaux (soignants, techniques et administratifs).

Principales activités

- **Contribuer, au sein du service, à l'actualisation de la politique institutionnelle et à la révision des pratiques internes en matière de recrutement, conformément aux objectifs fixés pour la Direction des Ressources Humaines**

Conformément aux orientations inscrites dans les Lignes Directrices de Gestion de l'établissement, la Direction des Ressources Humaines entend renforcer la professionnalisation de la fonction recrutement. Cet objectif répond à plusieurs principes :

- Du point de vue des candidats : transparence de la procédure, afin de garantir l'équité de traitement et la non-discrimination des candidats ;
- Du point de vue des services demandeurs : réactivité dans la conduite des process de validation du recrutement et de sélection des candidats ;
- Du point de vue de la DRH : coordination exhaustive des recrutements, afin de garantir la cohérence de la politique RH déployée pour l'ensemble des professionnels du GHH, conformément aux orientations institutionnelles.

Soucieuse de la continuité des activités hospitalières, la Direction des ressources humaines entend ainsi moderniser ses pratiques internes en matière de recrutement, pour améliorer son efficacité en la matière, dans un contexte marqué par des tensions fortes sur le marché du travail hospitalier.

- **Assurer une gestion efficace de la CVthèque, notamment pour les métiers à fort volume de candidatures (IDE, AS, ASH)**

- Actualisation des publications permanentes d'offres d'emploi généralistes sur le site Internet, sur le site « Place de l'Emploi Public » et sur les sites de référence ;

- Gestion active de la CVthèque et traitement au fil de l'eau des candidatures spontanées reçues, afin de :

- transmettre à chaque candidat un accusé réception de sa candidature ;
- rejeter rapidement les candidatures qui, de manière manifeste, ne correspondent pas aux profils de poste qui peuvent être proposés sur l'institution (au regard des qualifications attendues notamment) ;
- obtenir rapidement un premier contact avec les candidats, par un entretien sur site ou par téléphone, sans attendre la validation d'un besoin de recrutement. Cet entretien doit permettre d'apprécier, de façon générale, la capacité du candidat à intégrer les valeurs propres au Groupe Hospitalier du Havre et à exercer effectivement les missions pour lesquelles il candidate. Il doit conduire à collecter et vérifier les informations relatives aux qualifications du candidat, à son expérience, ses compétences particulières, sa disponibilité, ses attentes en termes de rémunération, de service d'affectation et de type de poste visé (mutation d'un titulaire, CDI, CDD, etc.) ;
- réaliser, en tant que de besoin, des tests professionnels.

- Une fois un besoin de recrutement validé dans un service, recherche dans la CVthèque d'un profil correspondant le mieux au poste à pourvoir, en tenant compte des qualifications et compétences attendues et des délais fixés, puis transmettre la candidature la plus pertinente au cadre supérieur de pôle concerné ;

- Transmission à la cellule « Carrière-Paie-Retraite » des éléments nécessaires pour l'ouverture du dossier administratif du candidat retenu et l'organisation de son arrivée au GHH (demande de mutation, établissement du contrat,...).

- **Coordonner les recrutements du Groupe Hospitalier du Havre pour les procédures ordinaires de recrutement**

- Rédaction de l'offre d'emploi sur la base de la fiche de poste transmise, une fois le besoin de recrutement validé ;
- Définition de la stratégie de diffusion de l'offre, en tenant compte des exigences réglementaires (publication sur Place de l'Emploi Public), des recommandations du service et de l'ensemble des outils validés par le DRH ;
- Diffusion de l'offre et information du service demandeur ;
- Etude des candidatures reçues et présélection des candidats, au regard notamment du profil attendu ;
- Organisation et participation aux entretiens de recrutement, en lien avec les responsables de service. L'entretien doit permettre d'apprécier les compétences, les aptitudes, les qualifications et l'expérience professionnelles, le potentiel du candidat et sa capacité à exercer les missions dévolues à l'emploi à pourvoir ;
- Coordination des réponses adressées aux candidats ;
- Transmission à la cellule « Carrière-Paie-Retraite » des éléments nécessaires pour l'ouverture du dossier administratif du candidat retenu et l'organisation de son arrivée au GHH (demande de mutation, établissement du contrat, ...).

Compétences requises

Niveau de formation : Diplôme de cadre de santé

Expériences et connaissances souhaitées

- Expériences et/ou connaissances en gestion des ressources humaines soignantes et en recrutement;
- Une bonne connaissance du secteur hospitalier est indispensable.

Savoir-faire requis

- Argumenter et convaincre un ou plusieurs interlocuteurs
- Concevoir, formaliser et adapter des procédures / protocoles / modes opératoires / consignes relatives à son domaine de compétence
- Conduire des entretiens professionnels de recrutement ;
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité
- 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
- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel)

Qualités individuelles

- Capacité à se positionner et à assumer la responsabilité de sélectionner des candidats en fonction du profil attendu ;
- Capacités relationnelles pour interagir avec l'ensemble des services de l'institution ;
- Sens de l'organisation et rigueur pour garantir l'efficacité du processus de recrutement ;
- Disponibilité, sens de l'écoute et de la diplomatie.

Position hiérarchique

N+1 : Directeur des Ressources Humaines.

Relations fonctionnelles

- Membres de l'équipe de la Direction des Ressources Humaines ;
- Membres de l'encadrement de proximité et supérieur des services soignants, administratifs et techniques du Groupe Hospitalier du Havre.

Format du poste

Grade :	Cadre de santé paramédical
Statut :	Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels
Durée d'engagement :	Indéterminée (si contractuel, CDI avec période d'essai)
Quotité :	100%
Rémunération :	<i>En fonction du statut et de l'expérience.</i>
Horaires :	9h-17h (Forfait cadre : 39h par semaine – 19 RTT)
Lieu de travail :	Hôpital Jacques Monod Montivilliers

Conditions et sujétions particulières d'exercice

Néant.

Pour candidater, merci d'adresser un CV et une lettre de motivation à recrutement.drh@ch-havre.fr