



Le GHEMM Recrute :

Un(e) Responsable Ressources Humaines et Juridique H/F

Fonction publique hospitalière

Le GHEMM, groupement des centres hospitaliers de Lunéville, Saint-Nicolas-de-Port, 3H Santé, EHPAD de Gerbéviller et d'Einville-au-Jard, recherche son/sa Responsable Ressources Humaines et Juridique H/F

Vous intégrez la Direction des Ressources Humaines du GHEMM composée de 14 personnes et êtes rattaché(e) au Directeur des Ressources Humaines.

Vous assurerez le management de proximité de l'équipe.

Poste basé à Lunéville, déplacements sur les autres sites du GHEMM (Saint Nicolas de Port principalement à raison de minimum 2 jours par semaine)

Temps de travail et horaires :

- Poste à 100 %.
- Forfait Cadre comprenant 19 jours RTT
- Statut CDI avec expérience requise en Fonction Publique hospitalière

Identification du poste :

- Contractuel
- Grade d'Attaché d'Administration Hospitalière, catégorie A ou adjoint des cadres (avec possibilité d'évolution), en fonction des profils

Vos missions principales sont :

- Participation à la mise en œuvre de la politique RH du GHEMM,
- Contrôle de l'application de la réglementation et des règles RH et juridique propres aux établissements (carrière, formation, GPMC, paie, gestion du temps, absence, recrutement.)
- Veille juridique et réglementaire
- Préparation de l'instruction des dossiers disciplinaires et gestion administrative,
- Préparation des réunions de dialogue social avec les partenaires sociaux du GHEMM

- Animation et Participation à des groupes projets/ réunions thématiques : projet handicap, Commission Maintien dans l'emploi, Santé au travail, QVT, RPS, CLACT, revue des DUER, commission d'analyse des AT etc...,
- Mise en œuvre et évaluation des résultats de la politique de formation élaborée en cohérence avec les orientations du projet d'établissement et la politique des ressources humaines en supervisant une chargée de formation GHEMM)
- Appui à l'encadrement sur des thématiques RH

Compétences et qualités requises :

Connaissances :

- Connaissance fine exigée de la réglementation applicable en matière de ressources humaines de la fonction publique (idéalement hospitalière).
- Opérationnel(le), autonome et disponible, vous êtes reconnu(e) pour vos réelles qualités d'organisation, de rigueur, de planification et de discrétion.
- Des qualités rédactionnelles et de communication sont requises.
- Vous faites preuve d'une grande implication dans les missions qui vous sont confiées.

Logiciels :

- Maîtrise du Pack Office
- La connaissance de CEPAGE, AGIRH, ou HOROQUARTZ est un plus.

Formation :

- Attaché d'administration hospitalière ou attaché territorial ou Bac + 3/4 en Ressources Humaines, droit social en droit de la fonction public
-Licence/Master RH, Droit social

Rémunération :

- Rémunération selon statut, profil, expérience.

Dépôt des candidatures : CV et Lettre de motivation à adresser à Mme Pierron Nadège par courrier : Direction des Ressources humaines du Centre Hospitalier de Lunéville, 6 rue Girardet, 54 300 LUNEVILLE ou par mail : recrutement@ghemm.fr