

**PROFIL DE POSTE**  
**Chargé du développement des ressources humaines et de la qualité**



N° de version :

Date d'élaboration :

Date de mise à jour :

## L'EHPAD Intercommunal de Boeschève et Godewaersvelde

L'EHPAD Intercommunal de Boeschève et Godewaersvelde est un établissement public autonome relevant du champ médico-social et assure une mission de service public d'accueil des personnes âgées dépendantes. D'une capacité de 65 lits, l'établissement est actuellement composé de 2 sites géographiques distants de 5 km :

- Résidence « les Trois Monts », à Boeschève : 32 lits
- Résidence « Nicolas Ruysen », à Godewaersvelde : 31 lits.

Le siège social est installé à Boeschève mais les services administratifs se situent sur le site de Godewaersvelde.

Un projet de reconstruction est en cours afin de regrouper l'ensemble des capacités sur un seul site : la livraison du bâtiment est programmée pour avril 2018.

### 1- Identification de la fonction

**Intitulé :** Chargé du développement des ressources humaines et de la qualité

**Affectation :** Administration

**Horaires :** Jours ouvrables, en journée, Poste à temps non complet (50%)

### 2- Position dans la structure

**Rattachement hiérarchique :** Placé sous la responsabilité du directeur d'établissement – responsable de l'équipe administrative

**PROFIL DE POSTE**  
**Chargé du développement des ressources humaines et de la qualité**



N° de version :

Date d'élaboration :

Date de mise à jour :

**Relations professionnelles les plus fréquentes :** Responsable restauration – Responsable hôtelier – Cadre de santé – agents administratifs - Personnel de restauration – animatrice – personnel soignant – résidents – familles de résidents

### 3- Missions permanentes

#### Développement des Ressources Humaines

##### Gestion administrative des ressources humaines :

- instruction du dossier de l'agent (titulaire ou non titulaire) lors de son recrutement de son renouvellement ou de son départ ;
- établissement des contrats
- diffusion et suivi des fiches de poste
- gestion des positions administratives (congrés annuels, de maladie, de maternité, paternité, temps partiel...)
- gestion des accidents de travail, trajet
- gestion de carrière des agents (propositions de promotion, notation, avancement...)
- gestion du suivi médical des agents
- gestion des évaluations des agents
- participation à l'élaboration, mise en œuvre et suivi du plan de formation

##### Gestion financière du personnel :

- gestion de la paye (traitement et salaires des agents, déclarations patronales)
- gestion et suivi de la masse salariale, des emplois et du plafond d'emplois,
- établissement du bilan social et édition du tableau de bord

**PROFIL DE POSTE**  
**Chargé du développement des ressources humaines et de la qualité**



N° de version :

Date d'élaboration :

Date de mise à jour :

### Affaires générales

- organiser et assurer le secrétariat des instances de l'établissement ainsi que les élections
- encadrement des agents administratifs

### Développement de la qualité

- Contrôler le respect des règles qualité mises en place par l'établissement
- Rédiger un planning des contrôles
- Veiller à la mise en application des référentiels (ANESM, HAS,...)
- Définir les procédures de suivi des différents services
- Suivre techniquement la mise en place de ces procédures
- Coordonner si besoin l'intervention des organismes de contrôle extérieurs
- Vérifier la mise à jour des bases de données
- Faire remonter les informations nécessaires à la direction
- Réaliser des enquêtes de satisfaction

## 4- Compétences requises

### Compétences techniques et fonctionnelles

- Organisation et méthodes
- Capacités d'analyse et rédactionnelles
- Maîtrise des statuts, règlements et procédures de gestion des personnels
- Maîtrise des problématiques de paie
- Connaissance d'un logiciel de gestion de paie ou d'un SIRH serait un plus

**PROFIL DE POSTE**  
**Chargé du développement des ressources humaines et de la qualité**



N° de version :

Date d'élaboration :

Date de mise à jour :

**Compétences relationnelles et comportementales**

- Créer un climat de confiance et d'exigence à l'intérieur du service
- Détecter et anticiper les situations de conflit, de démotivation...
- Détecter les besoins en formation
- Être à l'écoute de son personnel
- Faire accepter son autorité
- Mener des entretiens individuels
- travail en équipe, autonomie, sens de l'écoute
- Grande discrétion