

Intitulé du poste	
Assistant ressources Humaines H/F	

Structure	Agence régionale de santé d'Alsace
Localisation géographique	ARS Alsace Cité Administrative Gaujot 14 Rue du Maréchal Juin 67084 STRASBOURG CEDEX

Présentation de la direction	
<p>Etablissements publics administratifs, les agences régionales de santé sont dotées de compétences larges dans le pilotage des politiques de santé. Elles sont composées de personnels relevant de différents statuts.</p> <p>Le pôle Ressources Humaines relève du Secrétariat Général qui regroupe l'ensemble des fonctions support de l'établissement public, à l'exception des fonctions budgétaires relevant du service financier – agence comptable. Il compte trois pôles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Pôle ressources humaines</i>, responsable de la politique de recrutement, gestion des situations individuelles et carrière des agents, évaluation, formation, dialogue social. - <i>Pôle informatique</i>, chargé de l'équipement informatique de l'agence et de la maintenance et du développement des systèmes d'information. - <i>Pôle moyens généraux</i>, qui rassemble l'ensemble des activités concourant au fonctionnement courant de l'Agence. 	

Présentation de la mission et du poste	
<p>Le pôle « Ressources humaines » est composé de 7 agents et gère des agents de différents statuts (fonctionnaires, contractuels de droit public et de droit privé).</p> <p>Sous l'autorité du responsable du pôle, les attributions de l'agent sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formation : <ul style="list-style-type: none"> ○ Organisation administrative de la formation, ○ Logistique des actions de formation, ○ Enregistrement dans le SIRH, ○ Classement, ○ Gestion des stagiaires études (conventions de stage, gratifications...). ▪ Logiciel de gestion du temps : <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestion des dossiers, ○ Suivi et correction des anomalies. ▪ Santé au travail : <ul style="list-style-type: none"> ○ Organisation de la médecine de prévention, ○ Relations avec le Comité Médical et l'assistant social 	

Formation – compétences requises	
Formation :	Licence en ressources humaines et/ou expérience professionnelle réussie dans un service des Ressources Humaines
Savoir :	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise réelle des outils bureautiques : Word (fusion, publipostage), Excel (gestion d'une base de données, tableaux croisés dynamiques, fonctions), Outlook.

Savoir-faire (capacité à) :

- Mettre en œuvre les divers processus de gestion administrative (notamment formation),
- Capacités organisationnelles, rédactionnelles et relationnelles, esprit de synthèse,
- Organiser son activité en tenant compte des objectifs, contraintes, échéances et aléas,
- Capacité à suivre des dossiers en parallèle,
- Créer et alimenter des tableaux de bord de suivi et d'évaluation des activités en contrôlant la qualité des informations enregistrées,
- Faire la part des choses entre les informations confidentielles et celles diffusables.

Savoir-faire relationnel (capacité à) :

- Autonomie, esprit d'initiative et sens de l'anticipation
- Rendre compte à sa hiérarchie des difficultés rencontrées ou prévisibles,
- Se positionner dans une relation de service auprès des salariés et des managers de l'ARS,
- Sens des relations humaines : diplomatie, accueil, discrétion, goût pour le travail en équipe,
- Dynamisme, curiosité.

Conditions de recrutement

Contractuel de droit public dans le cadre d'un remplacement pour congé maladie/maternité pour 6 mois

Début du contrat souhaitée : au plus tôt

Renseignements sur le poste

Catherine Stadelmann, responsable du pôle « Ressources Humaines »
ars-alsace-recrutement@ars.sante.fr – 03 88 76 79 81

Candidature

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à envoyer à l'attention de :

Monsieur le Directeur général de l'ARS d'Alsace

Cité administrative Gaujot

14 rue du Maréchal Juin

67084 STRASBOURG Cedex

ars-alsace-recrutement@ars.sante.fr