

La Maison des Réseaux de Santé Isère (MRSI) recrute :

F/H Direction de Pôle Ressources

(Ressources humaines, Comptabilité, Finances, Services généraux)

*A temps complet, en CDI, à compter du 1^{er} janvier
création de poste*

Présentation de la MRSI et contexte

La Maison des Réseaux de Santé de l'Isère (GCS MRSI, établissement de santé privé à but non lucratif) accompagne professionnels et usagers du système de santé dans l'amélioration et la coordination des parcours de santé complexes sur le territoire de l'Isère. Dans un contexte de croissance d'activité, et la mise en place prochaine d'un Dispositif d'Appui à la Coordination (DAC) des parcours de santé complexes, la MRSI déploie une **nouvelle organisation de ses fonctions ressources et supports (administratives, financières, ressources humaines, système d'information, logistique générale), et crée une fonction de direction associée.**

La MRSI emploie aujourd'hui 95 salariés, au sein de quatre Pôles d'activité (Appui à la coordination de parcours de santé complexes / Appui aux parcours de santé pédiatriques / Pôle d'Education Thérapeutique du Patient / Prévention), sur 5 sites géographiques en Isère (Saint Martin d'Hères, Grenoble, Colombe, Bourgoin-Jallieu, Vienne), et bénéficie d'un financement principal par l'Agence Régionale de Santé Auvergne Rhône-Alpes. La création du DAC au premier semestre 2022 générera l'intégration/création d'une quinzaine de postes supplémentaires.

Missions du poste :

Sous la responsabilité du Directeur Général, et membre du comité de direction, la Direction du Pôle Ressources (DPR) assure la gestion des fonctions supports et ressources au sein de l'établissement, en particulier la fonction de Responsable des Ressources Humaines (RRH), et participe à la transversalité et la mise en cohérence des pratiques administratives entre les services de la MRSI.

Elle assure le management direct du Pôle Ressources (PR), équipe de quatre personnes (Responsable Comptable et Financier (RCF) ; Gestionnaire sociale (GS); Responsable Informatique et Logistique (RIL) ; Secrétaire d'accueil).

Dans une posture de ressources pour les Directions Opérationnelles et la Direction Générale, le/la DPR assure les missions suivantes :

1) Assurer la gestion du Pôle Ressources :

- Fonction de Responsable des Ressources Humaines :
 - Pilotage de la gestion administrative du personnel (GAP) : gestion des contrats et des dossiers du personnel, paye et charges sociales, gestion et prévention des risques professionnels et des questions de santé au travail

- Pilotage de la gestion des ressources humaines (GRH), en support des D.O. : recrutement et intégration des salariés, formation, évolution professionnelle et mobilité interne
- Pilotage de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) : prospective sur l'évolution des effectifs, des emplois et des compétences en lien avec la stratégie de la structure, identification d'actions d'adaptation, actualisation et élaboration d'outils
- Rôle de conseil dans le domaine du droit social : apporter des réponses techniques aux sollicitations des directions et des salariés
- Piloter et accompagner la mise en place d'un SIRH (Système Informatique Ressources Humaines)
- Pilotage de la gestion comptable, budgétaire et financière, déléguée au RCF, et en support des D.O. : supervision de l'élaboration et de la mise en œuvre des outils de construction, suivi et contrôle budgétaire et financier
- Contribution en cas de besoin et dans un souci de polyvalence et de continuité de service au travail du RCF et du GC
- Pilotage de la gestion informatique et logistique, déléguée au RIL : supervision de l'élaboration et du suivi de la politique et des procédures informatiques et de logistique générale, dans les différents sites d'exploitation de la MRSI.
- Supervision du bon fonctionnement de l'accueil des visiteurs sur le site de Saint Martin d'Hères

2) Manager l'équipe du Pôle Ressources

- Coordination de l'équipe : veiller à la répartition des missions, à la continuité de services et à la circulation de l'information entre les membres de l'équipe ; assurer l'articulation et les arbitrages entre les membres de l'équipe, et avec les directions opérationnelles ; prévention et gestion des conflits
- Animation de l'équipe : élaborer des outils de pilotage et de suivi de l'activité des membres et de l'équipe, garantir une posture et un projet partagé au sein du Pôle Ressources.
- Supervision de l'équipe : être ressource pour les membres de l'équipe, en assurer la montée en compétences et la formation

3) Manager les processus et projets administratifs

- Vérification régulière de l'efficacité et de l'efficience des processus administratifs
- Actualisation et élaboration de nouveaux processus administratifs en lien avec l'équipe PR, les DO et la DG
- Initier et/ou piloter les projets administratifs en lien avec l'évolution de la structure, et en concertation avec l'équipe PR, les DO et la DG
- Rôle de conseil dans son champ de compétences auprès des DO et de la DG

4) Contribuer au pilotage stratégique de la MRSI

- Contribuer par des analyses et des propositions dans son domaine de compétences lors des comités de direction
- Avoir le souci d'optimiser l'organisation administrative de la structure au service du projet de santé de la MRSI

Profil recherché

- Titulaire d'un diplôme de niveau **Master en Ressources humaines, Juridiques ou équivalent**
- Expérience souhaitée de **5 années minimum** sur un poste de DRH ou assimilé
- **Attrait pour le secteur médico-social et/ou associatif**
- Connaissance de la **convention collective de la FEHAP 51**
- Connaissance de **gestion budgétaire**
- Maîtrise de logiciel informatique : **Excel, Quadratus Paie/Compta, SIRH**
- **Aptitudes managériales, sens de la communication et relationnel affirmés**
- Capacité de synthèse et d'analyse
- Capacité à accompagner le changement
- Capacité d'adaptation, notamment à l'histoire et au fonctionnement de la structure

Conditions d'embauche :

- CDI à temps plein (création de poste)
- Statut cadre (38h/semaine, 18 RTT annuels)
- Prise de poste souhaitée au 1^{er} janvier 2022.
- Rémunération : selon grille de rémunération de la convention collective FEHAP 51 et expérience : coefficient 590, entre 40 000 € et 43 000 € bruts annuels
- Lieu de travail : Saint Martin d'Hères
- Avantages : Mutuelle d'entreprise, Ordinateur et téléphone portables

Renseignements et candidature :

Envoyer CV, lettre de motivation et références avant le 03/12/2021 à
M. Bastien GHYS (Directeur Général) : b.ghys@mrsi.fr
Renseignements au 04 76 24 90 30 et mrsi.fr