

Le Centre Hospitalier Ouest Réunion (CHOR) et l'Etablissement Public de Santé Mentale de la Réunion (EPSMR) recrutent par voie de **mutation** ou en **CDI** :

1 Chargé(e) de développement des Ressources Humaines (Volet Managers)

L'EPSMR et le CHOR se sont engagés dans la formalisation et la mise en œuvre d'un projet management ayant comme axes :

- D'accompagner et soutenir la communauté managériale composée de 120 professionnels médicaux, soignants, administratifs et techniques
- De partager les valeurs, le cap et la gouvernance
- D'assurer le développement des compétences managériales
- De construire ensemble les bonnes pratiques managériales

Ce travail participatif est réalisé en lien avec l'équipe de Direction et sous couvert du Collège Management

Missions principales :

1. **Assurer un accompagnement personnalisé de chaque manager de la communauté :**
 - Définir un parcours d'intégration pour les managers nouvellement désignés ou arrivés (temps de rencontre, échanges autour des nouvelles fonctions, présentation des orientations de leur service, de la stratégie de l'établissement et de toutes informations pratiques facilitant la prise de fonction)
 - Présenter et mettre à jour auprès des managers des outils (gestion de projets, documents types) ou supports de communication (Gédéon, Ekypaj...) facilitant leur exercice
 - Définir un parcours de formation commun à l'ensemble des managers
 - Définir un parcours de formation individualisé à partir de besoins recueillis
 - Assurer un soutien individualisé aux managers dans leur pratique managériale
 - Apporter toute facilité et commodité afin de permettre la participation du plus grand nombre aux journées managériales, aux groupes de travail et aux regroupements du collège managérial
2. **Etre un interlocuteur permanent de référence pour toutes les questions liées au Projet Management et à la pratique managériale au sein des établissements de l'ouest**
 - Apporter sa contribution à la formalisation du projet management 2022-2026 et en assurant le suivi
 - Organiser le système documentaire relatif au projet management
 - Promouvoir les principes fondateurs du projet management
 - Mettre en place un système de communication favorisant les interactions entre les managers
 - Participer à l'ensemble des groupes de travail ou de formation afin d'assurer un fil conducteur à l'ensemble de ces démarches

- Participer à l'organisation des réunions institutionnelles des managers
 - Assurer un rôle de veille dans la perspective de renforcer progressivement un parcours professionnalisant
3. **Participer à la formalisation du référentiel de Management, veiller à l'alimenter en continu, et le rendre disponible à tout manager**
- Organiser et faciliter la poursuite des fiches d'aide à la décision
 - Apporter sa contribution à l'enrichissement du référentiel de Management en assurant une collecte des travaux réalisés et une veille documentaire ciblée

Activités :

- **Anticipation**

Être force de proposition sur toutes les actions à mettre en place pour faciliter l'accueil et l'accompagnement des Managers

- **Réalisation de projets**

Participer activement au suivi du projet management
Participer activement à la rédaction du référentiel management

- **Entretien**

Réaliser et programmer des suivis individuels des managers
Recensement des besoins individuels de formation des managers
Conseiller sur la définition de projet professionnel individuel et bilan des réalisations

- **Animation**

Participer activement aux temps de rencontre et des groupes de travail du Collège Managérial
Participer activement à l'organisation des journées d'encadrement

Savoir/Expériences attendues :

- - Connaissance du milieu hospitalier
 - Connaissance des techniques managériales est attendue
 - Connaissance des outils de la formation est requise
 - Gestion des ressources humaines
 - Statut des personnels
- **Savoir-faire :**

- Concevoir, conduire, adapter le programme de développement professionnel des managers
 - Faire preuve de qualités de rédaction et de synthèse techniques
 - Concevoir, formaliser et adapter des procédures relatives à son domaine de compétence
 - Présenter et argumenter les actions pouvant être mises en oeuvre
 - Suivre avec rigueur la méthodologie de la démarche « projet »
 - Réaliser une veille réglementaire et un benchmarking liés à son domaine d'intervention
-
- **Savoir être**
 - Capacité d'analyse – dynamisme, pragmatisme
 - Capacité d'écoute – disponibilité, sens du service, aisance relationnelle, pédagogie, coaching
 - Capacité de résistance au stress – calme et patience
 - Conseil sur la définition des projets professionnels

Horaires de travail :
Poste à temps plein : 37h30 / semaine

Tous les renseignements utiles sur la nature du poste peuvent être demandés auprès de la Direction des Ressources Humaines au 0262 74 00 40.

Les candidatures (C.V. et lettre de motivation) doivent être adressées avant le 15 NOVEMBRE 2021 au plus tard à :

recrutementchorepsmr@gcs-gso.org