



L'EPSM Val de Lys-Artois recrute

- POSTE ATTACHE D'ADMINISTRATION HOSPITALIERE
RESSOURCES HUMAINES (H/F) -
Responsable Carrière, Absence, Retraite, Paie et Budget
Poste à pourvoir au 05/01/2026

A 9 kms de Lillers, 14 kms de Béthune et 15 kms d'Hazebrouck

Description du contexte / environnement du poste

Poste à l'EPSM Val de Lys Artois situé à Saint-Venant
Direction des Ressources Humaines
CDD/ CDI / MUTATION / DETACHEMENT

Contact

La Direction des Ressources Humaines
recrutement.vla@ghtpsy-npdc.fr
03.21.63.76.16

Renseignements

Mr THEVENOT Marc-Antoine
Directeur des Ressources Humaines et des Affaires médicales par intérim
drh.vla@ghtpsy-npdc.fr
03.21.63.73.70

Candidature à adresser à :
recrutement.vla@ghtpsy-npdc.fr

La Direction des Ressources Humaines

Pour les candidatures en interne :
Lettre motivée avec CV
Sous couvert de l'encadrement

pour le 31 décembre 2025

Missions générales

L'attaché responsable des carrières, absences, retraites, de la paie et du budget, manager les adjoints des cadres, chacun responsable d'un service, celui des carrières, des absences, des retraites et celui de la paie et du budget. Il occupe la fonction d'adjoint du directeur des ressources humaines et des affaires médicales et évolue en binôme avec l'attaché en poste, en charge de la formation, de la gestion du temps de travail, du recrutement et de la mobilité, de la GPMC et des affaires médicales. Il est responsable de la production des services qu'il pilote, et contribue à l'amélioration du travail au sein de la direction et à la promotion d'une culture de la qualité.

Activité générale :

- Synthèse de l'information dans une démarche d'aide à la décision
- Apporte son expertise juridique et est garant du respect de la réglementation
- Manage les adjoints des cadres sous sa responsabilité
- Elaboration et mise en place de procédures
- Participation aux instances du CTE, CHSCT et Dialogue Social
- Participation aux instances et au dialogue social
- Production et exploitation de statistiques relevant de son domaine d'activité
- Rédaction d'actes, de documents ou notes juridiques / réglementaires
- Ingénierie et gestion de projet (analyse, conception, mise en œuvre, évaluation, ajustement...)
- Préparation et animation de réunions et de divers groupes de travail ou de projets institutionnels
- Contribution avec l'AAH en poste à la mise en œuvre de la politique GPMC

Carrières, Absences et Retraites :

- Contrôle les décisions et documents produit par ses services
- Pilote la campagne annuelle d'entretien professionnel (lancement de la campagne, diffusion et réception des formulaires, développement du dispositif, ...)
- Contribue à la définition de la politique de concours et en pilote la mise en œuvre
- Pilote la gestion des avancements de carrière, LDG
- Contrôle et pilote la gestion des absences

Siège administratif
20 rue de Busnes
BP30 62350 SAINT VENANT
03 21 63 66 00
epsm-stvenant.fr

Établissement partie
du GHT de Psychiatrie
du Nord - Pas-de-Calais



Paie et Budget :

- Synthèse de l'information sur les effectifs, construction et alimentation de tableau de bord
- Suivi de la préparation et de la réalisation de la paie
- Préparation des budgets (EPRD) et valorisation de postes
- Suivi budgétaire et analytique des dépenses de gestion des ressources humaines non médicales

Caractéristiques particulières du poste

- Travailler en binôme avec l'Attachée d'Administration Hospitalière en poste
- Management d'équipe
- Forfait Cadre

Responsables fonctionnels / Liens privilégiés

Hiérarchique :

Sous l'autorité du Directeur des Ressources Humaines et des Affaires Médicales

Fonctionnelles :

Le/la responsable des ressources humaines établit des liens fonctionnels avec :

- Les gestionnaires de la DRH
- Toutes les directions de l'établissement
- Les représentants du personnel, instances de l'établissement CTE, CHSCT, etc...
- L'ensemble des personnels non médicaux
- Les partenaires externes en lien avec les RH (trésorerie, ARS, DGOS, etc...)

Compétences attendues et souhaitées

- Analyser des données, des tableaux de bord et justifier des résultats relatifs aux activités de son domaine
- Arbitrer et/ou décider entre différentes propositions, dans un environnement donné
- Argumenter et convaincre dans une relation de confiance des interlocuteurs si besoin négocier des accords.
- Concevoir, conduire, adapter le programme de développement professionnel d'une catégorie professionnelle ou d'une personne
- Concevoir, piloter et évaluer un projet / un processus relevant de son domaine de compétence
- Piloter, animer / communiquer, motiver une ou plusieurs équipes
- Traduire les orientations, plans d'actions et moyens de réalisation en activités quotidiennes.
- Travailler en partenariat avec les responsables de l'encadrement des unités concernées

Connaissances générales :

- Audit Social
- Logiciel dédié à la gestion RH

Connaissances approfondies :

- Communication /relations interpersonnelles
- Gestion budgétaire et administrative en Fonction Publique Hospitalière

Connaissances opérationnelles :

- Conduite de projet
- Droit de la fonction publique
- Droit du travail
- Management et encadrement d'équipes
- Statut des personnels non médicaux de la fonction publique hospitalière
- Stratégie et organisation / conduite du changement

Connaissances d'expert :

- Gestion des Ressources Humaines