

Attaché principal d'administration hospitalière**Informations sur le concours**

Publié le :	20-08-2026
Filière :	Filière administrative
Catégorie :	A
Type(s) de concours :	Sans concours
Voie(s) d'accès :	Examen professionnel - concours pour avancement de grade
Nombre de postes offerts par l'établissement :	1
Adresse d'envoi email des candidatures :	drh.rcra2@ch-guillaumeregny.fr
Date du concours :	23-11-2026
A propos du poste :	

1. LES MISSIONS ET ACTIVITES

Les missions déclinées doivent être conduites dans le cadre de la DAM-DRH, en lien étroit avec l'adjoint DRH, dans un souci d'homogénéité et de coordination de la politique sociale de l'établissement.

A) Les missions principales :**A1. Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet social.**

- Propositions d'orientations stratégiques relevant du projet social au DAM-DRH ;
- Définition, mise en œuvre et évaluation des fiches actions du projet social entrant dans son champ de compétence en qualité de pilote ou de membre associé ;
- Veille à la prise en compte et à la cohérence des orientations du projet social dans l'ensemble de ses missions ou participations.

Le projet social 2022 – 2026 est en cours d'élaboration. Élément stratégique du projet d'établissement, il poursuivra les axes de travail suivants :

A2. Coordination, suivi et évaluation de la mise en œuvre des mesures issues de la loi portant transformation de la fonction publique et du ségur de la santé

L'AAH en charge des ressources humaines non médicales est chargé de la coordination des mesures suivantes

Au titre de la loi portant transformation de la fonction publique :

- La mise en œuvre et l'évaluation des lignes directrices de gestion élaborées au CHGR depuis juin 2021
- La mise en œuvre et l'évaluation des démarches de rupture conventionnelle et d'indemnité de précarité
- La coordination de la mise en œuvre, dans son champ de compétences, du rapport social unique et de la base de données unique
- La mise en œuvre de la fusion des instances

Au titre du Ségur de la santé

- Coordination des mesures de reclassement des professionnels paramédicaux
- Mise en place du nouveau régime indemnitaire

A3 - Coordination du suivi des effectifs et du tableau des emplois paramédicaux

Ces missions sont conduites à partir des travaux réalisés par le TSH en charge du budget et du contrôle de gestion sociale et de l'adjoint des cadres en charge du suivi des effectifs

- Suivi des effectifs et contrôle du reporting réalisé par le responsable budget et contrôle de gestion social
- Contrôle et coordination du suivi et de la mise à jour du tableau des emplois paramédicaux de chaque pôle clinique réalisé par l'adjoint des cadres
- Contrôle et coordination du suivi budgétaire et des démarches de contrôle de gestion social dans le domaine des ressources humaines non médicales

A4 Suivi et coordination de la gestion administrative des professionnels non médicaux dans une perspective d'attractivité et de respect du cadre réglementaire

- Coordination et suivi des travaux du secteur recrutement, carrière, retraite, absentéisme géré par l'adjoint des cadres dans la mise en œuvre des mesures individuelles et collectives relatives à la gestion des ressources humaines non médicales (recrutement, déroulement de carrière, absentéisme, retraite et frais de déplacements)
- Participation et impulsion de la démarche d'attractivité de l'établissement au travers des mesures mises en place et de la conduite de projet (ex : projet Beetween)

Le processus paie étant unique pour le personnel médical et non médical, les missions, sont déclinés ci-après sont à organiser avec l'AAH en charge des affaires médicales, de la formation continue et de la QVT.

L'adjoint au DAM – DRH en charge des ressources intervient en appui et soutien de l'adjoint des cadres en charge du secteur paie avec notamment les missions suivantes :

- Contrôle et coordination de la gestion de la procédure mensuelle de réalisation de la paie en lien avec la DRFIP et la trésorerie.
- Identification et animation, en lien avec la DAFSI, de la démarche de contrôle interne comptable de la paie en lien avec les différents secteurs de la direction avec un appui à la démarche d'actualisation des procédures internes et identification des sources internes de non-respect de l'application de la réglementation de la paie dans le statut PM et PNM
- .
- Pilotage et suivi des dossiers relatifs à la DSN et au PAS et plus globalement des déclarations fiscales de l'établissement
- Contrôle et coordination des conventions de dépenses ou de recettes et des ARE versées
- Participation à la démarche de certification des comptes

A6. Dialogue social, organisation des instances et suivi des décisions prises.

- Mise en œuvre, sous l'autorité du directeur adjoint et en lien avec l'AAH en charge de la F3SCT, des mesures issues de la loi portant transformation de la fonction publique dans le champ du dialogue social et des instances représentatives du personnel
- Elections professionnelles
 - o Organisation des élections professionnelles locales avec un objectif de recourir au vote électronique
 - o Soutien à la mise en œuvre des élections professionnels départementales
- CSE
 - o Participation et validation des envois de CSE
 - o Suivi des décisions prises

- CAPL

- o Coordination des travaux en CAPL pour les éléments relevant de son champ de compétence et suivi des décisions prises mises en œuvre par l'adjoint des cadres en charge du secteur RCRA

A7. Conduite de projets touchant au personnel médical et au personnel non médical.

- Assure un appui technique au directeur de projets au CHGR ;
- Recherche de financements.

L'AAH est susceptible de se voir confier la conduite de projet sous l'autorité du Directeur adjoint, dans son domaine de compétence.

B) Les missions spécifiques :

Certaines missions spécifiques peuvent être confiées en plus des missions principales précisées ci-dessus.

Dans ce cas précis, ces missions feront appel à :

- la rédaction préalable d'une fiche mission ;
- l'acceptation de cette mission par le DAM-DRH.

Ce type de mission s'inscrit dans un échéancier précis et contractuel.

7. COMPETENCES REQUISES OU A DEVELOPPER

7.1. Compétences managériales

- être capable d'animer et de manager une équipe autour d'un projet commun ;
- être capable de gérer les conflits de manière durable ;
- être capable d'arbitrer les situations qui le nécessitent dans le périmètre qui est le sien ;
- être capable de mobiliser, fédérer les équipes autour de la démarche projet ;
- être capable d'inscrire son action managériale dans une temporalité adaptée à l'environnement de proximité et aux attendus de l'institution ;
- être capable de s'approprier les indicateurs d'activité et de qualité, de leur donner du sens et de les inscrire dans son action quotidienne ;
- être capable d'assurer un reporting structuré et soumis à arbitrage du DAM-DRH.

7.2. Compétences relationnelles et positionnement attendu

- être à l'écoute et faire preuve d'une communication adaptée aux situations et aux personnes ;

- participer à son niveau de responsabilité au dialogue social ;
- être capable de partager ses connaissances et d'étayer ces dernières ;
- faire preuve d'une neutralité et d'équité dans la prise de décision ;
- faire preuve de loyauté professionnelle et d'impartialité ;
- faire preuve d'un sens de la médiation ;
- être capable de répondre à une demande exceptionnelle définie.

7.3. Compétences en gestion

- être capable de mobiliser une vision macroscopique des situations tout en mobilisant les ressources à disposition de manière efficiente ;
- être capable de faire adhérer les équipes d'encadrement au suivi et à la mise à jour de ces outils ;
- être capable d'assurer un suivi des indicateurs de manière pertinente ;

7.4. Compétences dans la conduite de projet

- être capable de conduire des projets et d'inscrire ces derniers dans une démarche précise et évaluée ;
- être capable d'innover, de prendre des initiatives, de faire preuve de créativité, de faire des propositions dans les limites fixées par les directives tutélaires de la direction, des contraintes budgétaires, techniques et humaines ;
- être capable de s'inscrire dans la dynamique projet de son arbitrage jusqu'à sa mise en œuvre sur le terrain ;
- être capable de constituer des dossiers à l'arbitrage du directeur adjoint dans un esprit de synthèse

8. EXIGENCES DU POSTE

Diplôme, formation :

- Attaché d'administration hospitalière ;
- Master ou DU dans le domaine de la gestion des ressources humaines dans la FPH et plus globalement dans la fonction publique
- Maîtrise et expérience dans le domaine des ressources humaines non médicales et notamment du Code du Travail et de la fonction publique hospitalière

9. L'EVALUATION

Le présent profil de poste est relu annuellement par le DAM-DRH. Les corrections potentiellement apportées appellent une nouvelle validation. Il constitue la base de l'entretien d'évaluation et de définition des objectifs définis annuellement.

Informations sur l'établissement

Nom : Centre Hospitalier Guillaume Régnier

Ville : 35000 Rennes

Site Web : <https://www.ch-guillaumeregnyer.fr/>

Pour candidater

Date limite de candidature : 23-10-2026

Conditions de candidature :

Les professionnels ayant un grade d'Attaché d'Administration Hospitalier et justifiant au 1er janvier de l'année au titre de laquelle est dressé le tableau d'avancement, d'une durée de 3 ans de services effectifs, dans un cadre d'emplois, corps ou emplois de catégorie A ou de même niveau et ayant atteint le 5e échelon du grade d'attaché peuvent s'inscrire à l'examen professionnel.

Pièces à fournir :

Les dossiers de candidature doivent contenir :

1. Un curriculum vitae détaillé
2. Le dossier « Reconnaissance des Acquis et de l'Expérience Professionnelle » complété
3. Les copies des fiches de postes occupés et si besoin des bulletins de salaire
4. Le relevé des formations suivies et des travaux effectués
5. La copie des diplômes obtenus et toutes autres pièces permettant au jury d'évaluer les acquis et l'expérience du candidat

Mail pour l'envoi des candidatures : drh.rcra2@ch-guillaumeregny.fr

Adresse postale pour l'envoi des candidatures : 108 Avenue du général Leclerc CS 60838 35708 RENNES Cedex 7