

Tréguier, le 03/06/2022



**VACANCE D'UN POSTE
D'ADJOINT DES CADRES
Gestionnaire des ressources humaines**

APPEL A CANDIDATURES

Il est fait appel à candidatures en vue de pourvoir un poste d'adjoint des cadres à la Direction des Ressources Humaines du Centre Hospitalier de Tréguier (fiche de poste annexée).

Les candidatures (comportant CV et lettre de motivation) sont à adresser à Christelle Le Morvan, responsable des ressources humaines :

christelle.lemorvan@armorsante.bzh

Les candidatures seront closes **le 21 juin 2022.**

La Directrice des Ressources Humaines,

Magali ROBERT

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Magali Robert', is written over the printed name 'Magali ROBERT'.



FICHE DE POSTE
ADJOINT DES CADRES HOSPITALIERS
GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES

INFORMATIONS GENERALES

Grade : Adjoint des cadres hospitaliers
Famille : MANAGEMENT, GESTION ET AIDE A LA DECISION
Sous-famille : Ressources Humaines
Code métier : 45F30

Spécificités :
Gestionnaire paie, carrière et protection sociale

Quotité de travail : 100%
Affectation : Direction des Ressources Humaines

Responsables hiérarchiques : Directrice-Adjointe en charge des Ressources Humaines
Responsable des Ressources Humaines

Organisation du temps de travail : Présence du Lundi au Vendredi
38 H hebdomadaire (17 RTT)

Activités :

- Accueil, orientation, conseil et information aux agents de l'établissement dans le domaine des ressources humaines (carrière, statut, protection sociale, paie...)
- Contrôle de l'application de la réglementation et des règles RH propres à l'établissement (carrière, paie, absence, recrutement...)
- Gestion administrative collective et individuelle des agents
- Gestion et traitement des données : informations (recherche, recueil, analyse, priorisation, diffusion, classement)
- Rédaction de courriers relatifs à son domaine d'activité
- Renseignement et suivi au fil de l'eau de bases de données RH, tableaux de bord et autres tableaux de suivi

MISSIONS

GESTION DE LA PAIE (travail en binôme)

- Calcul, saisie, vérification, traitement comptable et mandatement de la paie (Personnels médicaux et non médicaux)
- Calcul de la prime de service
- Veille juridique
- Déclarations sociales

GESTION DES CARRIERES

- Gestion administrative des mises en stage et titularisations
- Gestion administrative des avancements
- Rédaction des décisions administratives (disponibilités, temps partiels, radiation des cadres, etc.)

GESTION DE LA PROTECTION SOCIALE

- Suivi des dossiers relevant du conseil médical
- Suivi des dossiers d'accidents du travail et de maladies professionnelles (déclaration, suivi, remboursement des IJ des contractuels)
- Suivi des dossiers ATI et des demandes de retraite pour invalidité
- Suivi des dossiers de maintien dans l'emploi / FIPHFP

AUTRES MISSIONS DIVERSES

- Elaboration de contrats
- Rédaction d'attestations diverses
- Requêtes COGNOS
- Enquêtes diverses
- Elections professionnelles

Les missions sont évolutives, en lien notamment avec le contexte sanitaire et le contexte territorial.

SAVOIR FAIRE et SAVOIR ETRE REQUIS

CONNAISSANCES

- Connaissances en matière de comptabilité
- Connaissances approfondies du logiciel dédié à la paie et à la gestion des ressources humaines
- Connaissances juridiques, en particulier droit de la fonction publique, statut de la fonction publique

COMPETENCES

- Capacités rédactionnelles
- Compétences informatiques : logiciels RH, requêteur, environnement WINDOWS

CAPACITES RELATIONNELLES

- Bonnes qualités relationnelles et d'écoute exigées

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE DU METIER

- Savoir gérer l'urgence
- Faire preuve de disponibilité et de polyvalence

QUALITES REQUISES

- Savoir rendre compte, alerter, proposer
- Faire preuve de professionnalisme, de rigueur et d'organisation
- Faire preuve de loyauté

NIVEAU DE DIPLOME REQUIS : BAC +2 ou BAC avec expérience