

## PROFIL DE POSTE

### ADJOINT ADMINISTRATIF AU BUREAU DU PERSONNEL - CHU GABRIEL MONTPIED

**Libellé de la fiche métier de rattachement : Adjoint administratif**  
([www.metiers-fonctionpubliquehospitaliere.sante.gouv.fr](http://www.metiers-fonctionpubliquehospitaliere.sante.gouv.fr))

**Code métier :**

**DIRECTIONS :** DRH – Direction du Site GM

**SERVICE/POLE :** Direction

#### IDENTIFICATION DU POSTE

Grade : Adjoint Administratif

Quotité de travail : 100%

Horaires et jours travaillés : lundi au vendredi – amplitude de 8h00/16h30

Responsable(s) hiérarchique(s) : Direction des Ressources Humaines - Chargée des Ressources Humaines du Site

Le Bureau du personnel est composé d'un Responsable des Ressources Humaines, et deux adjoints administratifs. Il est situé sur le site de Gabriel Montpied et rattaché à la direction des ressources humaines.

#### DEFINITION DU POSTE - ACTIVITES PRINCIPALES :

Travail en coordination avec le Directeur de site, le Responsable des Ressources Humaines et la Direction des Ressources Humaines.

- Accueil, orientation, conseil et information aux agents de l'établissement dans le domaine des ressources humaines
- Gestion administrative des recrutements :
  - ✓ Suivi des publications de poste, des candidatures
  - ✓ Saisi sur le tableau des mouvements/recrutements (départs/entrées)
  - ✓ Suivi des évaluations dans le cadre de leur renouvellement
- Gestion administrative des mouvements du personnel
  - ✓ Suivi des départs, des mobilités
  - ✓ Réalisation des changements d'affectation/contrôle des affectations à priori et à postériori
- Gestion du temps de travail :
  - ✓ Suivi des modifications de temps de travail (temps partiel de droit, sur autorisation...)
  - ✓ Saisie des CA, RTT... sur le logiciel du temps de travail pour le personnel de la Direction Gabriel Montpied, du Culte Aumônerie, de l'ensemble des psychologues de Gabriel Montpied et de la Psychiatrie
- Gestion de la procédure d'assignation lors des grèves nationales et locales
- Suivi des planifications des congés annuels
- Gestion des cartes d'accès au site et des parkings

- Tri et diffusion des bulletins de salaire auprès de l'encadrement
- Rédaction de courriers relatifs à son domaine d'activité
- Contrôle et application de la réglementation et des règles RH propres à l'établissement

#### **SAVOIR-FAIRE/SAVOIR ETRE**

- Conseiller et orienter
- Définir et utiliser les techniques et pratiques adaptées à son métier
- Capacité à travailler en équipe (collaboration avec le Directeur de site, le Directeur des soins, le Responsable des Ressources Humaines, et l'encadrement paramédical)
- Esprit d'initiative
- Bonne connaissance des logiciels Excel et Word
- Maîtrise des outils de gestion du personnel
- Discrétion et disponibilité

Les congés annuels seront planifiés en concertation avec le Responsable du Bureau du personnel et avec le deuxième adjoint administratif du bureau du personnel, afin d'assurer une continuité de service.