

PROFIL DE POSTE

Adjoint administratif

Secteur Gestion de la Vie Professionnelle H/F

Libellé de la fiche métier de rattachement : Gestionnaire administratif
(www.métiers-fonctionpubliquehospitaliere.sante.gouv.fr)

Code métier: 45S10

DIRECTION/SITE : Direction des Ressources Humaines

SERVICE/POLE : Pôle Gestion de la Vie Professionnelle

IDENTIFICATION DU POSTE

N° de poste de travail (renseigné par la DRH):

Grade : Adjoint administratif (catégorie C)

Quotité de travail : 100% (37 h30)

Horaires et jours travaillés : 8h15 à 16h30 du lundi au vendredi

Responsable(s) hiérarchique(s) : Sandy SOLIVERES, responsable adjointe et Gaëlle ROUGIER responsable du pôle gestion de la vie professionnelle et les Directeurs des Ressources Humaines.

PRESENTATION DU SERVICE/POLE

Le Pôle Gestion de la Vie Professionnelle fait partie intégrante de la Direction des Ressources Humaines. Il réalise le suivi de la carrière, les positions statutaires, la paye, les accidents de travail et les maladies, la gestion du temps de travail et la retraite des agents non médicaux du CHU, soit environ 6300 personnes.

DEFINITION DU POSTE

Chaque gestionnaire a pour mission d'assurer le suivi individuel des agents du portefeuille dont il a la gestion, de l'entrée du professionnel dans l'établissement à sa sortie.

Plus précisément, chaque gestionnaire assure le suivi d'un portefeuille composé de 650 professionnels (un portefeuille regroupant plusieurs services) sur les thématiques relatives à :

- La carrière ;
- La paie ;
- La gestion du temps de travail.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Gestion des processus administratifs de mises en stage, titularisations, mutations et réintégrations
- Gestion des changements de positions statutaires : Disponibilité, Congé parental, Mise à disposition, Détachement, Mutation, Réintégration
- Suivi des changements de quotité de temps de travail de droit ou sur autorisation
- Suivi des agents en CDI et CDD (hors renouvellement de contrat / Changement de temps de travail)
- Nomination des agents suite à concours, examens, sorties d'écoles, avancements de grade
- La gestion des changements de situation des agents (RIB/adresses/ situation familiale)
- Contrôle des plannings et des caractéristiques des employés pour la gestion du temps du travail
- Qualification des absences sous EVRH
- Gestion du temps sur le logiciel GESTOR impliquant le contrôle compteurs individuels, la participation aux campagnes annuelles de clôture de droits, droit d'option, rachat de jours
- Contrôle saisie et mise au paiement des heures supplémentaires
- Saisie et contrôle et valorisation des différentes primes et indemnités.
- Saisie et demandes de remboursement des frais de transport (PDE),
- Instruction des dossiers de compléments de salaires (dossiers prestations C.G.O.S)
- Réalisation des contrôles de paye mensuellement

- Classement de tous les éléments et tenue du dossier administratif de l'agent
- Information auprès de l'encadrement et des agents
- Accueil physique et téléphonique des agents

Le profil est susceptible d'évolutions dans le cadre des missions du Pôle Gestion de la Vie Professionnelle.

COMPETENCES ET SAVOIRS-ETRE REQUIS

- Connaître les bases de la réglementation de la Fonction Publique Hospitalière
- Connaissances réglementaires et capacité d'analyse des textes
- Détecter et alerter sur des situations particulières non conforme à la réglementation
- Rigueur, organisation et réactivité
- Ponctuel, respect des horaires
- Excellent relationnel, Disponibilité
- Le respect strict de la discrétion professionnelle est indispensable
- Respect absolu de la confidentialité des informations
- Maîtrise des outils de Word, Excel, et disposer de l'aisance nécessaire en informatique pour appréhender les logiciels métiers tels qu'M-RH, CHRONOS, CHORUS

DIPLOMES OU EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

De préférence, doté d'une formation en Ressources Humaines ou équivalente, avec une expérience professionnelle sur une mission similaire.

La connaissance du statut des agents de la Fonction Publique Hospitalière serait un plus.

RELATIONS PROFESSIONNELLES FREQUENTES

- Directions d'établissements : CHU ou extérieures
- Agents
- Encadrement de chaque service
- Bureaux du personnel- Prestataires externes

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Une permanence est requise entre les agents du secteur tout au long de l'année

Par ailleurs, des déplacements ponctuels seront demandés sur l'ensemble des sites du CHU