



Famille : Management, Gestion et Aide à la décision

Sous-famille : Ressources Humaines

Métier : Réfèrent(e) Gestion des Ressources Humaines

Grade : Adjoint administratif / Adjoint des Cadres Hospitalier

Service ou unité fonctionnelle : Direction déléguée

Définition / Mission :

Planifier, coordonner, mettre en oeuvre et contrôler les activités de la gestion Ressources Humaines dans le respect de la réglementation et des procédures définies.

Recevoir, informer et conseiller les professionnels de l'établissement

Assister le responsable hiérarchique dans l'organisation quotidienne du travail et contribuer au bon déroulement des activités du service en assurant des fonctions d'assistance technique.

Organiser et suivre la réception, le traitement et la circulation de l'information, des documents et des communications téléphoniques liées au service ou suivi des dossiers.

Organiser et suivre la gestion logistique (déplacements professionnels, organisation de réunions...)

Responsable hiérarchique direct :

Coordinatrice des fonctions ressources

Responsable fonctionnel :

Coordinatrice des fonctions ressources

Directrice Déléguée de site

Evaluation professionnelle :

Le présent document sert de référence à l'évaluation annuelle de l'agent

La fiche de poste peut faire l'objet d'une évolution au cours de l'année et en fonction des missions attribuées.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Relations professionnelles les plus fréquentes :

En interne : Professionnels, Coordonnateur fonctions ressources, Direction, Cadre de santé

En externe : Résidents, Famille, Visiteurs, Partenaires extérieurs, Pôle emploi, Mission locale, FEH, CNRACL, IRCANTEC, CPAM, CARSAT, ANFH, CGOS et Médecin du Travail

Réfèrent : Retraite, CGOS, MNH, Handicap et Médecin du Travail

Horaires : 8h30 – 16h30

Travail isolé : Oui Non

Déplacement Oui Non

Conditions particulières d'exercice Temps partiel possible : Oui Non

Horaires : Fixe variable nuit

Repos hebdomadaire : Fixe Variable

Contact malade/public : Oui Non

Risques professionnels En lien avec le Document Unique

Prérequis nécessaires à l'exercice du poste

Diplôme exigé : Bac +2 avec une spécialité Ressources Humaines

Expérience conseillée :

Connaissance du statut de la Fonction Publique Hospitalière

Connaissance des techniques de secrétariat de la bureautique

Logiciel(s) : Berger Levraut : Gestion RH et Gestion Financière, Pack office

ACTIVITES

Dans le domaine des Ressources Humaines :

- **Accueillir, conseiller et informer** les agents dans le domaine des ressources humaines (carrière, statut, rémunération, formation, recrutement, mobilité...)
- **Suivre** les dossiers administratifs des agents contractuels (DAPE, contrat, renouvellement de contrats et procédure de fin de contrat)
- **Rédiger** les courriers, les décisions, les documents ou les notes dans son domaines d'activité
- **Suivre** les carrières des agents, **élaborer** les fiches d'avancements d'échelon, de grade, de titularisations et **élaborer** les décisions qui en découlent
- **Suivre** la gestion administrative de l'absentéisme à l'aide de tableau de bord (maladie ordinaire, CLM, CLD, Accident de service, Maladie Professionnelle)
- **Mettre en œuvre et suivre** la déclaration des arrêts de travail (CPAM et assureur du personne) et les demande de remboursement
- **Instruire et suivre** les dossiers CLM et CLD auprès de la Commission de réforme et du Comité Médical
- **Elaborer et suivre** la paie de la saisie des variables au mandatement de la paie
- **Mettre en œuvre** le plan de formation en préparant les commissions et **suivre** les remboursements de frais
- **Mettre en place et suivre** les tableaux de bords relatifs à la gestion des Ressources Humaines
- **Assurer le lien** avec le service de santé au travail
- **Elaborer, instruire et suivre** les dossiers retraites auprès de la CNRACL
- **Mettre en place** des réunions d'information sur le Handicap et le CGOS et **apporter des réponses** aux agents
- **Gérer** les heures syndicales
- **Contrôler** l'application de la réglementation et des règles RH propres à l'établissement
- **Suivre** l'évolution statutaire et réglementaires et **mettre en œuvre** les modifications
- **Etablir, Actualiser, organiser et mettre en œuvre** les processus, procédures, protocoles, consignes, spécifiques à la gestion des Ressources Humaines

Dans le domaine Administratif (Secrétariat de Direction)

- **Préparer, organiser et participer** aux instances (CTE, CVS et CHSCT) et **rédiger** les procès-verbaux
- **Organiser et coordonner** les rendez-vous, les agendas, les réunions, les visites et les commissions
- **Traiter et suivre** les dossiers confiés par la Direction
- **Traiter et suivre** les courriers, les dossiers et documents (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage)
- **Prendre des notes, mettre en forme et valoriser** les supports écrits
- **Elaborer et suivre** les tableaux de bords
- **Fournir** une information de premier niveau aux interlocuteurs internes et externes
- **Traiter et suivre** les appels téléphoniques et les messages électroniques
- **Prendre en charge** des aspects logistiques et des moyens matériels du service

SAVOIR-FAIRE (Compétences)	Niveau Requis
Analyser des données, des tableaux de bord et justifier des résultats relatifs aux activités de son domaine	Maitrisé
Classer des données, des informations, des documents de diverses natures	Maitrisé
Accueillir, conseiller et orienter les agents	Maitrisé
Définir et utiliser les techniques et pratiques adaptées à son métier	Maitrisé
Gérer un budget ou une norme quantitative et optimiser la gestion financière propre à son domaine d'activité et rapporter à sa hiérarchie tout risque d'écart	Maitrisé
Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité	Maitrisé
Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence	Maitrisé
Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers	Maitrisé
Travailler en partenariat avec les partenaires internes et externes	Maitrisé

SAVOIRS (Connaissances)	Niveau Requis
Communication	Connaissances générales
Droit du travail	Connaissances générales
Gestion budgétaire et administrative	Connaissances opérationnelles
Gestion des Ressources Humaines	Connaissances opérationnelles
Organisation et fonctionnement interne de l'établissement	Connaissances opérationnelles
Statut des personnels non médicaux de la FPH	Connaissances opérationnelles
Statut des personnels médicaux	Connaissances générales
Technique d'organisation	Connaissances approfondies
Règles bureautiques	Connaissances approfondies

Connaissances approfondies : Connaissances théoriques et pratiques approfondies dans un champ donné. Maîtrise des principes fondamentaux du domaine, permettant la modélisation. Une partie de ces connaissances sont des connaissances avancées ou de pointe. Durée d'acquisition de 2 à 4/5 ans.

Connaissances opérationnelles : Connaissances détaillées, pratiques et théoriques, d'un champ ou d'un domaine particulier incluant la connaissance des processus, des techniques et procédés, des matériaux, des instruments, de l'équipement, de la terminologie et de quelques idées théoriques. Ces connaissances sont contextualisées. Durée d'acquisition de quelques mois à 1 à 2 ans.

SAVOIR ETRE ou MANIERE DE SERVIR

QUALITES ORGANISATIONNELLES	QUALITES RELATIONNELLES	APTITUDES COMPORTEMENTALES	IMPLICATION
Etre rigoureux Etre organisé pour optimiser le travail en équipe Etre réactif Etre autonome	Avoir la capacité d'écoute active Communiquer de manière synthétique et claire Faire preuve d'empathie Faire preuve de diplomatie	Se remettre en question et à prendre du recul Gérer son stress dans une situation inhabituelle	Participer à des groupes de travail, commissions Accueillir les nouveaux professionnels Participer aux projets du service Participer aux projets de l'établissement Etre adaptable

Pris connaissance le

Signature

	REDACTION	VALIDATION	APPROBATION	GED
Nom				Version : 1
Fonction				Date diffusion : 01/01/22
Date				Nature : Création
Emargement				Référence :

