

FICHE DE POSTE

GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES CELLULE CONTRACTUELS

Elaborée par : L. BENAIOUN et Q. DUMOULIN

Date de création : janvier 2022

IDENTIFICATION DU POSTE

Direction fonctionnelle : Direction des ressources humaines

Corresp. Grade : Adjoint administratif / ADCH

Métier : Gestionnaire ressources humaines

Code emploi : 45F70

Lieu : Centre Hospitalier Intercommunal des Vallées de l'Ariège

CONTENU DU POSTE

• Définition du poste :

Dans le service dirigé par le Directeur chargé des ressources humaines et animé par l'adjoint au DRH, le gestionnaire RH spécialisé cellule contractuels participe aux activités de gestion RH dans le cadre réglementaire et de la politique RH de l'établissement.

A ce titre, il effectue des missions de gestion RH, notamment celles spécifiques à sa cellule de rattachement. L'ensemble des missions ci-dessous pourront évoluer en fonction de la dématérialisation des ressources humaines.

Activités

• Missions générales gestionnaire RH dans la cellule contractuelle :

- Accueil, orientation, conseil et information aux agents de l'établissement dans le domaine des ressources humaines (carrière, statut, rémunération, formation, recrutement, mobilité...)
- Contrôle de l'application de la réglementation et des règles RH propres à l'établissement (carrière, formation, GPMC, paie, gestion du temps, absence, recrutement...)
- Gestion administrative collective et individuelle des agents
- 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 permettant l'exercice de ses fonctions.
- Participation aux missions transverses du service RH
- Aide aux missions des autres cellules de la DRH à la demande de l'encadrement du service
- Classement des dossiers administratifs individuels et mise à jour des informations dans le logiciel de gestion RH
- Participation à la rédaction et mise à jour des procédures propres à son périmètre en lien avec la certification des comptes
- Participation à l'évolution des maquettes dématérialisées sur le logiciel AGIRH.

• Missions spécifiques de la cellule des contractuels :

La mission générale de cette cellule est le recrutement et le suivi du personnel contractuel au sein du CHIVA.

Contractuels

Gestion CDD/CDI/Apprenti

- Création et gestion des contrats (CDD / CDI) selon la répartition entre les différents gestionnaires affectés à cette cellule.
- Gestion administrative du dossier sur les logiciels AGIRH et Octime.
- Suivi des renouvellements des contrats et lien avec l'encadrement de proximité et les directions fonctionnelles.
- Simulations de salaire dans le cadre du recrutement ou du renouvellement de contrat
- Suivi du déroulement de carrière des agents contractuels sous CDI en lien avec le DRH et son adjoint
- Suivi des tableaux de bord mis en place dans l'exercice de ses fonctions (exemple : tableau de bord sur les renouvellements ...).
- Réalisation des courriers de renouvellement et suivi des réponses.
- Rédaction des courriers de réponses en cas de non renouvellement, de fin de période d'essai ou de fin de contrat à l'initiative de l'agent.
- Réalisation des attestations pôle emploi à la fin de chaque contrat.
- Réalisation de l'indemnité de fin de contrat (solde des heures restantes dues à l'agent et prime en lien avec le décret 2020-1296).
- Suivi et gestion des apprentis (lien avec le CFA pour la convention et le contrat, ainsi que le lien avec la cellule paie pour le suivi du paiement des frais de formation pour le CFA)
- Recueil et vérification des éléments de maladie (arrêt de travail, accident du travail ...)
- Information et conseil auprès des agents et de l'encadrement sur les éléments ayant trait à l'absentéisme
- Mise à jour des dossiers individuels agents et saisies des données dans le logiciel AGIRH
- Contrôle de cohérence et de validité des informations portées sur le dossier agent en lien avec l'absentéisme.
- Gestion des indemnités journalières : attestation de salaire, titre de recette, maintien de salaire, régularisation sur les dossiers ...
- Gestion de la partie CGOS en lien avec l'absentéisme
- Rédaction de courriers relatifs aux absences.

Gestion des services civiques

- Publication des postes sur le site service-civique.gouv.fr
- Envoi des candidatures à l'encadrement de proximité concerné par la publication
- Rédaction du contrat sur la plateforme service-civique.gouv.fr
- Gestion administrative du dossier sur les logiciels AGIRH et Octime.

Gestion des Concours

- Organisation administrative des concours internes / externes (et examens) en lien avec le calendrier prévisionnel validé par le DRH et son adjoint.
- Elaboration de la publication du concours interne et/ou externe en lien avec le calendrier et la réglementation en vigueur. Publication des avis de concours en interne dans l'établissement (diffusion générale et tableau d'affichage au galet DRH) et sur le site de l'ARS (cf. réglementation en vigueur).
- Elaboration de la décision de composition des membres du jury.
- Réception et gestion des candidatures au concours.
- Préparation des dossiers pour les jurys de concours.
- Rédaction de la délibération du jury et du directeur.
- Affichage dans le galet RH et information auprès des agents.

Gestion des cartes professionnelles du personnel non médical :

- Suivi de la procédure existante sur les cartes professionnelles.
- Création et attribution de la carte à l'aide des logiciels HPLIANCE et SSOX, tout en respectant la procédure. Suivi des cartes à l'aide d'un fichier Excel.
- Gestion des commandes de carte nominative sur le logiciel TOM de l'ASIP Santé.
- Suivi des cartes périmées afin de contacter l'agent pour effectuer l'échange entre

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

l'ancienne et la nouvelle carte.

- Gestion des cartes non nominatives afin de réaliser les commandes.

RELATIONS PROFESSIONNELLES LES PLUS FREQUENTES

- **Internes :**
 - Autres gestionnaires RH et secrétariat DRH pour l'ensemble de ses dossiers
 - Encadrement du service (DRH et adjoint du DRH) pour l'ensemble de ses dossiers
 - Agents pour traitement de leur situation individuelle
 - Encadrement pour la gestion administrative du personnel relevant de leur service
 - Cadres transverses DRH et cadres de pôle
- **Externes :**
 - Partenaires externes en lien avec l'activité (trésorerie, pôle emploi, ARS, CNRACL, URSSAF, DGOS, OPCA...)

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Directeur adjoint chargé des ressources humaines : M. BENAÏOUN

Adjoint au DRH : M. DUMOULIN

EXIGENCES DU POSTE

- Savoirs :

Code	Description	Niveau requis
C5046	Communication	Connaissances générales
C5087	Droit du travail	Connaissances générales
C5128	Gestion budgétaire et administrative	Connaissances opérationnelles
C5137	Gestion des ressources humaines	Connaissances opérationnelles
C5168	Logiciel dédié à la gestion RH	Connaissances approfondies
C5255	Organisation et fonctionnement interne de l'établissement	Connaissances opérationnelles
C5344	Statut des personnels médicaux	Connaissances générales
C5345	Statut des personnels non médicaux de la fonction publique	Connaissances opérationnelles

- Savoir-faire

Code	Description	Niveau requis
C5023	Analyser des données, des tableaux de bord et justifier des résultats relatifs aux activités de son domaine	Maitrisé
C5087	Classer des données, des informations, des documents de diverses natures	Maitrisé
C5158	Conseiller et orienter les choix des personnes	Maitrisé
C5184	Définir et utiliser les techniques et pratiques adaptées à son métier	Maitrisé
C5300	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
C5418	Rédiger et mettre en forme des notes, documents et/ou rapports, relatifs à son domaine de compétence	Maitrisé

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

C5459

Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers

Maitrisé

- Savoirs être :
 - Rigueur,
 - Capacité d'adaptation,
 - Le respect des règles, protocoles et fonctionnement institutionnel,
 - Le respect des droits et devoirs du fonctionnaire,
 - Comportement adapté dans ses relations avec autrui et travail en équipe.

CONDITIONS D'EXERCICE

Conditions particulières d'exercice : Horaires administratives – Poste en 7h42

Site principal : Saint-Jean-de-Verges (CHIVA)

Prérequis indispensables ou nécessaires : Formation en gestion des ressources humaines

Une expérience sur le domaine RH est appréciée.