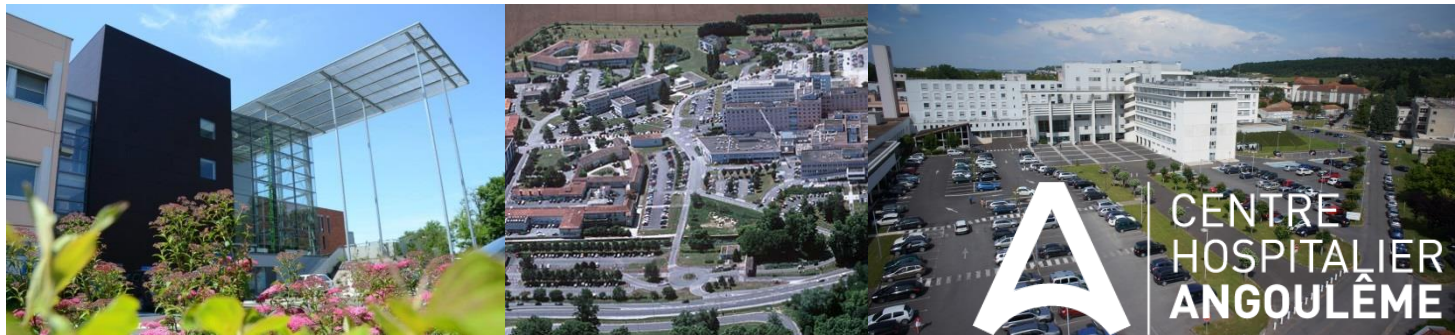




LE CENTRE HOSPITALIER D'ANGOULEME RECRUTE ...

Un(e) Gestionnaire Carrière-Paie-Droit du travail

L'ÉTABLISSEMENT ET SON ENVIRONNEMENT

Le Centre Hospitalier d'Angoulême est l'établissement de référence de la Charente. C'est aussi l'établissement support du Groupement Hospitalier Territorial de Charente.

Il est en direction commune avec trois établissements : le CH de La Rochefoucauld, le CH de Confolens, le CH de Ruffec et l'Ehpad Habrioux d'Aigre.

Sa capacité d'accueil est de 1 157 lits et places répartis en MCO, SSR, USLD et EHPAD.

Doté de 9 pôles d'activités cliniques et médico-techniques, l'établissement compte environ 2 500 professionnels qualifiés, ce qui fait de lui le plus gros employeur du département.

De plus, le CH d'Angoulême est desservi par la LGV (35 mn de Bordeaux et 2h15 de Paris) et à 1h30 en voiture de la côte Atlantique.

LE POSTE

100% / Poste à pourvoir dès que possible

Contractuel (CDD de 6 mois)

Candidature à adresser à Monsieur Le Directeur des Ressources Humaines et des Relations Sociales avec votre lettre de motivation et votre CV exclusivement par mail à l'adresse suivante :

recrutement@ch-angouleme.fr

 CENTRE HOSPITALIER ANGOULÊME	Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales	
	PROFIL DE POSTE - GESTIONNAIRE CARRIÈRE-PAIE- DROIT DU TRAVAIL	Page : 1 sur 3
	<u>Thématique</u> : Management des ressources humaines	
Famille : Management, gestion et aide à la décision		
Sous-famille : Ressources Humaines		
Métier : Gestionnaire Carrière / paie / Droit du travail		
Pôle : Administratif		
Services ou unités fonctionnelles : Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales		
Définition / Mission : Réaliser les activités de gestion RH, dans le respect des règles et procédures définies. Recevoir, informer, conseiller les professionnels de l'établissement.		
Lien hiérarchique direct : Directeur des Ressources Humaines et des Relations Sociales - Chargé de secteur et Responsable Carrière / Paie		
Liens fonctionnels : Directions administratives		
Relations professionnelles les plus fréquentes : • Professionnels de l'établissement • Direction et encadrants RH • Autres directions de l'établissement (finances, contrôle de gestion, informatique, direction des soins, directions fonctionnelles...) • Partenaires externes en lien avec l'activité (CNRACL, IRCANTEC, CPAM, CARSAT, le MIPIH, les collectivités de la région, d'autres établissements hospitaliers, EHPAD, trésorerie...) • Partenaires sociaux		

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES			
Conditions particulières d'exercice	Amplitude horaire : 08h30-16h45		
	Travail isolé :	☐ Oui	☒ Non
	Déplacement :	☒ Oui	☐ Non
	Temps partiel possible :	☒ Oui	☐ Non
	Horaires :	☒ Fixe ☐ variable	☐ nuit
	Repos hebdomadaire :	☒ Fixe	☐ Variable
	Télétravail possible	☒ Oui	☐ Non
	Contact public :	☒ Oui	☐ Non
Risques professionnels	En lien avec le Document Unique		
Prérequis nécessaires à l'exercice du poste	<u>Diplôme apprécié</u> : BTS, DUT ou Licence professionnelle en gestion des ressources humaines, gestion des entreprises et/ou des administrations		
	<u>Logiciels</u> : Pack office		
	Connaissance de l'environnement hospitalier souhaitée		

ACTIVITÉS
Présentation de la direction : La direction des ressources humaines et des relations sociales (DRH-RS) met en œuvre la politique sociale pour le CH d'Angoulême (2500 agents) et le CH de Ruffec (200 agents), lié par une convention de mutualisation. Elle organise et contrôle la gestion administrative du personnel non-médical. Elle met en œuvre le recrutement, la promotion interne, la gestion des carrières, le développement des compétences, le suivi de l'absentéisme et de la protection sociale, le versement des rémunérations, le contrôle de gestion sociale et l'évolution du système d'information RH. Elle est organisée autour de cinq secteurs, placés sous la responsabilité d'un responsable de secteur :

- Secteur « Recrutement – Attractivité – Concours » : gestion du recrutement PNM (mutations, CDD, CDI), organisation des concours et de la promotion interne, gestion des CDD/CDI, des renouvellements et des revalorisations, gestion des stages, politique attractivité
- Secteur « Carrière – Paie – Temps de travail » : gestion de la carrière, du statut et de la paie, suivi de l'absentéisme et des départs à la retraite, gestion du temps de travail, discipline et contentieux, commissions CAPL / CAPD / CCP, gestion du CET et des personnels de direction FPH
- Secteur « Pilotage RH – Budget – Facturation » : gestion du budget, du plan d'efficience et du suivi des effectifs, suivi des conventions et de la facturation/liquidation, gestion de l'intérim paramédical, contrôle de gestion sociale, suivi des effectifs cibles et des maquettes organisationnelles en lien avec la direction des soins, gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC)
- Secteur « QVCT – Handicap – Formation » : coordination de la politique handicap des établissements FPH 16, référence handicap pour les agents, suivi du plan de formation / commissions de formation, formation interne des agents, développement de la politique QVCT
- Coordination des secrétariats médicaux : gestion de l'absentéisme et des plannings, gestion du pool, des organisations et des remplacements, conduite des entretiens professionnels, projets stratégiques en lien avec le DIM / la CIPS

Activités principales :

1) Assurer la gestion administrative du personnel non médical de l'hôpital :

- En accueillant les agents
- En recueillant et vérifiant les éléments constitutifs du dossier individuel des agents (contractuels et titulaires)
- En effectuant le classement sécurisé des dossiers des agents
- En élaborant et en éditant les différents courriers et décisions administratives relatifs au traitement des dossiers à destination de l'agent ou des partenaires intervenant dans leur situation individuelle
- Arrêtés de mise en stage puis de titularisation
- Arrêtés de temps partiel CLM, CLD, absences irrégulières etc...
- En élaborant les différents documents administratifs à la demande des agents
- En établissant des documents à destination de la médecine du travail
- En assurant l'archivage annuelle des entretiens professionnels
- En assurant la saisie et le suivi des arrêts maladie pour avis au conseil médical
- En assurant le suivi des formations professionnelles

2) Gérer la paie du personnel non médical de l'hôpital :

- En gérant la paie des agents
- En effectuant la saisie des variables de paie
- En contrôlant les paies selon le calendrier

Spécificité du poste :

L'organisation du travail est marquée par un calendrier mensuel de paie. Le contrôle de paie exige des qualités d'analyse et d'expertise.

Périmètre d'intervention :

Gestion des services représentant environ 500 agents en gestion.

SAVOIR-FAIRE / Compétences	Niveau requis*
Analyser des données, des tableaux de bord et justifier des résultats relatifs aux activités de son domaine	Maîtrisé
Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité	Maîtrisé
Planifier, organiser, répartir la charge de travail et allouer les ressources pour leur réalisation	Maîtrisé
Rédiger et mettre en forme des notes, documents et/ou rapports, relatifs à son domaine de compétence	Maîtrisé
Accueillir, conseiller et orienter les agents	Maîtrisé
Traduire les orientations, plans d'actions et moyens de réalisation en activités quotidiennes	Maîtrisé
Travailler en partenariat avec les responsables de l'encadrement des unités concernées notamment pour les tâches qui ne relèvent pas du courant. Savoir alerter si besoin, informer et faire des reportings réguliers	Maîtrisé
Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers	Maîtrisé

*Niveau : Non requis / A développer / Pratique courante / Maîtrisé / Expert

CONNAISSANCES	Degré**
<u>Connaissances principales :</u> - Statut de la fonction publique hospitalière - Mécanismes de rémunération (traitement de base, primes et indemnités liées au grade, à la fonction ou à la présence) - Logiciels dédiés à la carrière et à la paie - Plate-forme « net entreprise » destinée à produire et transmettre les attestations Pôle emploi - Logiciel dédié à la gestion du temps - Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel) <u>Connaissances spécifiques :</u> - Organisation et fonctionnement interne de l'établissement	Connaissances approfondies Connaissances approfondies

** Degré : Connaissances Générales / Connaissances détaillées / Connaissances approfondies / Connaissances d'Expert

APTITUDES REQUISES
• Polyvalence • Rigueur professionnelle • Sens de l'organisation • Discrétion • Sens du contact et de la diplomatie • Esprit d'équipe