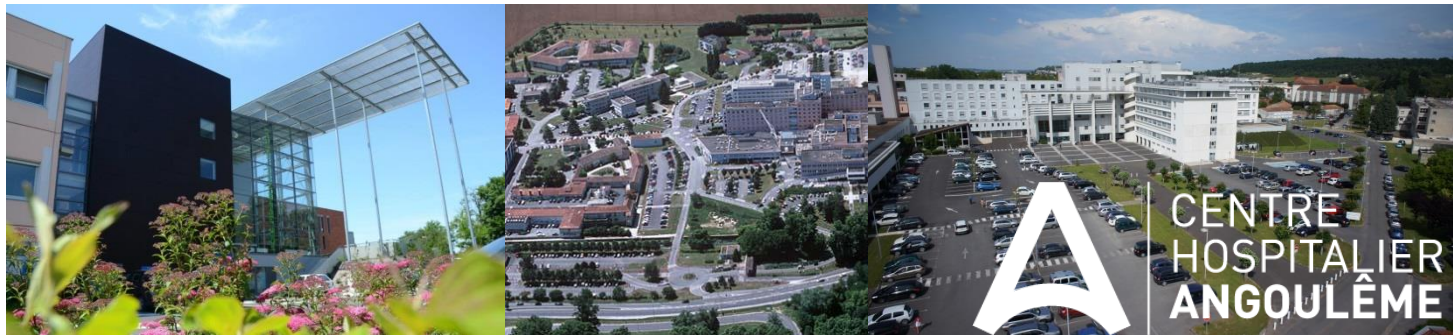




LE CENTRE HOSPITALIER D'ANGOULEME RECRUTE ...

Un(e) Gestionnaire ressource humaine- Recrutement

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 ou Titulaire de la FP

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 RH -Recrutement	
	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 Recrutement		
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 Recrutement-Attractivité-Concours		
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 :

- Accueil, orientation, conseil et information aux agents de l'établissement concernant le recrutement
- Gestion administrative collective et individuelle des professionnels
- Gestion et traitement des données : recherche, recueil, diffusion, classement, suivi
- Établissement / actualisation et mise en œuvre de procédures spécifiques au recrutement
- Conception et réalisation d'outils et/ou de méthodes
- Contrôle de l'application de la réglementation et des règles RH propres à l'établissement
- Rédaction de courriers du secteur recrutement
- Renseignement de bases de données RH, tableaux de bord et autres tableaux de suivi pouvant inclure des données financières
- Suivi de l'évolution statutaire et réglementaire

Activités spécifiques :

- Réaliser et diffuser les offres d'emploi
- Création des dossiers des professionnels dans le logiciel rh
- Rédaction des contrats de travail
- Suivi des dossiers des contractuels

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)	Connaissances approfondies
<u>Connaissances spécifiques :</u> - Organisation et fonctionnement interne de l'établissement	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