

ADMINISTRATIF REF. R02-10

Un Poste de Gestionnaire Ressources Humaines



Caractéristiques du poste

Contexte

LOCALISATION ET RATTACHEMENT

PRESENTATION GENERALE DU SECTEUR D'ACTIVITE

Le service de Gestion RH des pôles et directions, qui dépend de la Direction des Ressources Humaines, a pour mission la gestion administrative courante des agents du CHU (contractuels et titulaires), personnel non médical (PNM).

LIEU D'EXERCICE

- 2^{ème} étage, Pavillon Ballé

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE : positionnement du poste dans l'organigramme

- Directrice des Ressources Humaines et son adjointe
- Coordinatrice gestion RH et les ACH

RELATIONS FONCTIONNELLES PRINCIPALES

- Contrôleur de gestion en charge du suivi des effectifs des pôles
- AAH et ACH du Service Paie et Carrières-Retraite
- AAH et gestionnaires du service du recrutement
- Cadre supérieur et cadres des pôles et directions
- Bureau de gestion du temps et des activités
- Service de la Protection sociale
- Service de la Médecine du travail
- CGOS

Mission

ACTIVITES PRINCIPALES

Accueil, gestion administrative et information des personnels (physique et téléphonique) :

En lien avec le Recrutement :

→ Création dans AGIRH Noyau du dossier constitué par le service recrutement (titulaires, stagiaires, contractuels)

En lien avec la Gestion des effectifs des Pôles et des Directions:

→ Affectation et numérotation des effectifs

→ Suivi et gestion du SDR de pôle en fonction du pôle

→ Suivi des prêts d'agent dans le cadre du service de remplacement

→ Gestion de l'absentéisme (enregistrement des arrêts de travail, accidents de travail et suivi des absences injustifiées)

→ Gestion des grèves (respect des effectifs minimum et assignations et enregistrement)

→ Mise à jour des données administratives individuelles

→ Alimentation du bilan social (données syndicales)

En lien avec la Gestion du temps de travail :

→ Suivi des balances horaires

→ CET : saisie des données

→ CET : suivi du droit d'option

→ Saisie des heures syndicales

→ Vérification des conditions d'octroi des Autorisations spéciales d'absence

→ Enregistrement des heures supplémentaires et des astreintes chaque mois

En lien avec la Gestion individuelle des agents (contractuels et titulaires) :

→ Gestion administrative des titulaires (décisions, positions administratives, temps partiels...)

→ Gestion du dossier de l'agent contractuel (suivi du temps de travail, gestion de la fin de contrat et renouvellement)

→ Suivi des appréciations

→ Indemnités journalières de l'agent contractuel (calculs et paiement)

→ Constitution du dossier de mise en stage en vue de la titularisation

→ Avancement de grade (selon les consignes transmises par le service Carrière – Paie)

→ Enregistrement et transmission des notations annuelles

→ Attribution / suppression de la NBI (au regard du poste occupé)

→ Distribution des bulletins de salaire dans les services

→ Médailles : constitution des dossiers (en lien avec le CGOS)

→ Attestations diverses

→ Ordres de mission ponctuels

→ Délivrance Billets SNCF annuels

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

- Spécificités de la gestion des personnels varient selon les secteurs médico-techniques et secteurs de soins
- Gestion du Service de remplacement de nuit selon le poste occupé

Exigences du poste

EXIGENCES DU POSTE

DIPLÔME(S) PROFESSIONNEL(S) SOUHAITÉ(S)

- Baccalauréat ou bac+ 2 (BTS ou DUT)

FORMATION(S) REQUISE(S) OU SOUHAITÉE(S)

- Connaissances Word - Excel – Agirh Noyau – Agirh Planning
- Formation RH
- Statut de la Fonction Publique Hospitalière

EXPÉRIENCE(S) ET CONNAISSANCE(S) SOUHAITÉE(S)

- Connaissance du CHU de Rennes
- Notions dans la gestion administrative des personnels (en Ressources Humaines) et statut de la Fonction Publique Hospitalière

QUALITÉS REQUISES

- Esprit d'initiative (autonomie dans le travail)
- Sens du travail en commun
- Polyvalence et travail en binôme
- Organisation, rigueur et méthode, gestion des priorités
- Réactivité
- Sens de la communication (accueil, écoute)
- Discrétion et respect du secret professionnel
- Sens du Service Public

CONDITIONS D'EXERCICE

- Amplitude du service : 8h30 à 17h30 par roulement au sein de l'équipe
- Congés à prendre en concertation avec les autres gestionnaires
- Rémunération selon la grille de la fonction publique hospitalière

[< PRÉCÉDENTE](#)

[TOUTES LES OFFRES](#)

[SUIVANTE >](#)





CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE RENNES

This site uses cookies to enhance your navigation and improve the content offered to you. However, you can disable them at any time.

✓ OK, ACCEPT ALL

PERSONALIZE