

CENTRE HOSPITALIER COTE DE LUMIERE

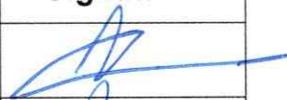
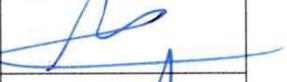
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Tél. : 02.51.21.85.40
Fax : 02.51.21.87.32

FICHE DE POSTE

AGENT EN CHARGE DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DES CONTRACTUELS

SITE : Centre Hospitalier « Côte de Lumière »	Date de création : 1 ^{er} septembre 2018
SERVICE : Direction des Ressources Humaines	Révision prévue dans : 1 ^{er} janvier 2020
	Révision n° 1 – Date : 29 janvier 2025
CHEF DE SERVICE : Directrice des R.H.	Révision n° 2 – Date :

Fonction	Nom et Qualité	Date	Signature
Rédacteur	Isabelle ROUSSEAU	29.01.2025	
Vérificateur	Isabelle ROUSSEAU	29.01.2025	
Approbateur	Valérie ALBERT	29.01.2025	

IDENTIFICATION DU POSTE

FONCTION – Chargé de la gestion administrative des contractuels

GRADE - Adjoint administratif

POSITION DANS LA STRUCTURE

- ***Liaisons hiérarchiques***

- Directrice des Ressources Humaines et par délégation sous la responsabilité de l'attachée d'administration du service des Ressources Humaines

- ***Liaisons fonctionnelles internes***

- Avec l'ensemble des services de l'établissement

PRESENTATION DU SERVICE ET DE L'EQUIPE

La Direction des Ressources Humaines est composée de 9 personnes :

- 1 Directrice des Ressources Humaines
- 1 Attachée d'Administration
- 3 Adjoints des Cadres
- 3 Adjoints Administratifs

TEMPS DE TRAVAIL

37h30 par semaine (100%) – du lundi au vendredi
14 RTT

LIEU D'EXERCICE

Affectation principale : Bureau des Ressources Humaines
- Centre Hospitalier « Côte de Lumière » - Pôle Santé

MISSION DU POSTE

MISSION GENERALE

Gestion administrative des contractuels

ACTIVITES PRINCIPALES :

- Constitution des dossiers au recrutement / courriers
- Rédaction des contrats de travail et de leurs avenants
- Suivi des évaluations et des périodes d'essai
- Suivi des mouvements
- Suivi des revalorisations contractuelles
- Suivi des CDisations

- Actualisation du tableau d'absentéisme (Titulaires et contractuels)
- Actualisation du tableau des emplois (Titulaires et contractuels)
- Gestion des agents à temps partiels et renouvellement des disponibilités (Titulaires et contractuels)

ACTIVITES SECONDAIRES :

- Gestion de l'intérim
- Mise à jour des Déclarations de situations individuelles et familiales
- Binôme avec le référent carrières

PARTICULARITES DE LA FONCTION

- **Moyens particuliers mis à disposition (matériel, personnel...)**

- Outils informatiques / Bureautique – Logiciels Mrh / B.O / AGILETIME/MPP

- **Autonomie et niveau de responsabilités**

- sous la responsabilité de la Directrice des Ressources Humaines et par délégation, de l'Attachée d'Administration

COMPETENCES REQUISES

(préciser la possibilité de formation d'adaptation à l'emploi ou la possibilité de stage de formation au poste)

- **La formation**

- Formation à la gestion des ressources humaines souhaitée

- **Les connaissances particulières requises**
 - Connaissance de la réglementation de la Fonction Publique Hospitalière

- **L'expérience professionnelle requise**
 - expérience en gestion des ressources humaines souhaitée

- **Les savoir faire requis**
 - Maîtriser les outils bureautiques (Word et Excel Niveau confirmé + expérience sur logiciels métiers)
 - Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence
 - Concevoir des outils de suivi quantitatifs et qualitatifs
 - Planifier et organiser le travail
 - Analyser des données, des tableaux de bord

- **Les qualités requises**
 - compétence organisationnelle et priorisation des tâches
 - rigueur
 - aptitudes relationnelles
 - travail en équipe
 - discrétion professionnelle
 - capacité d'adaptation
 - qualités rédactionnelles
 - écoute
 - comportement positif
 - disponibilité