

# 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**

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

Fonction	Nom et Qualité	Date	Signature
<b>Rédacteur</b>	Isabelle ROUSSEAU	29.01.2025	
<b>Vérificateur</b>	Isabelle ROUSSEAU	29.01.2025	
<b>Approbateur</b>	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