

8 Établissements

3 800
Lits et places

5 800 Agents
dont

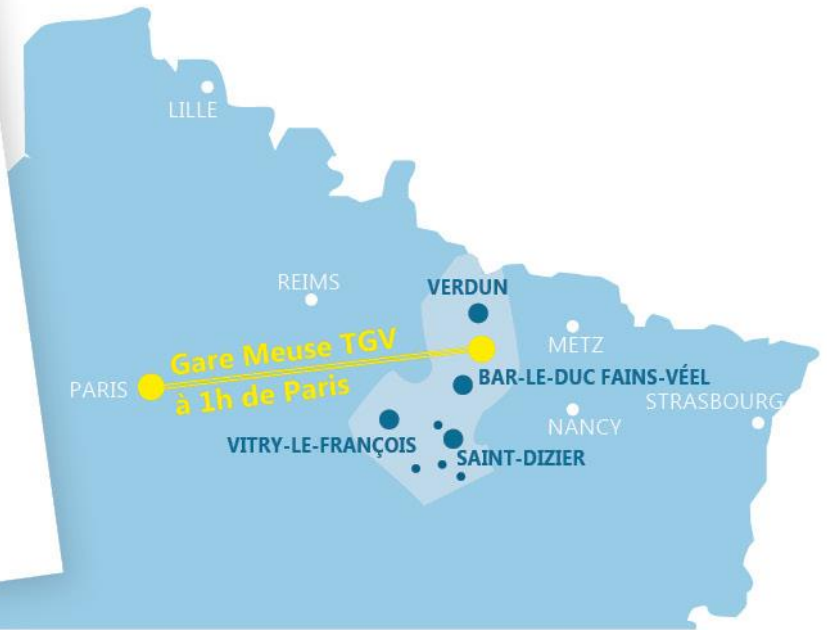
400
Professionnels
médicaux

525 M€
Budget global

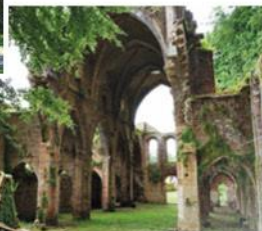
287 000
Habitants sur
le territoire

GHT
CŒUR
GRAND EST

CH BAR-LE-DUC FAINS-VÉEL
CH JOINVILLE
CH MONTIER-EN-DER
CH SAINT-DIZIER
CH DE LA HAUTE-MARNE
CH VERDUN SAINT-MIHEL
CH VITRY-LE-FRANÇOIS
CH WASSY



Le GHT Coeur Grand met le patient au coeur de son dispositif. Une dynamique qui garantit une prise en charge de qualité et une filière complète de soins, pour l'ensemble de la population de son territoire.



NOUS RECRUTONS UN(E) GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES

Poste basé au
CH de Verdun Saint-Mihiel

Venez nous rejoindre !

Personnes à contacter :

Mme PELLETIER Paola,
Secrétariat DRH du CH Verdun Saint-Mihiel
ppelletier@ch-verdun.fr / 03 29 83 85 81

M. Christophe ENGRAND,
Directeur des ressources humaines du CH Verdun Saint-Mihiel
cengrand@ch-verdun.fr / 03 29 83 85 81

PROFIL DE POSTE

INFORMATIONS CLES

Le Centre Hospitalier (CH) Verdun Saint-Mihiel, établissement support du Groupement Hospitalier de Territoire (GHT) Cœur Grand Est, recherche un(e) **Gestionnaire Ressources Humaines** afin de planifier, coordonner et contrôler la gestion du temps de travail du Personnel non médical en veillant au respect de la réglementation en vigueur et renseigner, suivre, les données de GPMC.

Ce poste est proposé à temps plein. Il est basé au CH Verdun Saint-Mihiel, site Saint-Nicolas – 2 rue d'Anthouard, 55100 Verdun.

Rémunération au grade d'adjoint administratif (catégorie C)

LIAISONS HIERARCHIQUES : Le Directeur Adjoint chargé des ressources humaines et de la formation continue, et le Responsable des ressources humaines

LIAISONS FONCTIONNELLES : - Tous les services de l'établissement et du GHT Cœur Grand Est, autres liaisons externes : autres établissements publics, fournisseurs et prestataires...

DESCRIPTION DU POSTE

CDD : 6 MOIS

PRESENTATION DES MISSIONS

❖ Missions permanentes :

1. Gestion du temps du personnel non médical :
 - Référent Gestion du temps de travail pour tous les services de l'établissement
 - Gérer le calcul de l'OAT et le contrôle des poses de congés selon les règles de gestion définies
 - Suivre et vérifier les données saisies sur les plannings par tous les services de l'établissement
 - Vérifier la conformité réglementaire des plannings
 - Assurer le suivi des plannings : paramétrage, exploitation, formation, statistiques et l'administration de l'outil GTT dès sa mise en place
 - Conseiller et renseigner quant à la réglementation du temps de travail
 - Assurer le recensement et le suivi des heures supplémentaires
 - Suivi RH des applications type hublo
2. Gestion des congés annuels :
 - Saisie et suivi des congés annuels
 - Gérer les reports de congés annuels
 - Gérer le paiement des congés annuels non pris : conditions et modalités de paiement
 - Gérer les incidences des absences sur la gestion du temps de travail
 - Gérer les Comptes Epargne Temps (CET dit historique & CET dit annuel)
3. Gestion prévisionnelle des métiers et des compétences :
 - Mise en place et suivi de la cartographie des métiers exercés sur la structure
 - Renseigner et suivre le logiciel métier (Gesform évolution)
 - Participation aux enquêtes et réalisation des enquêtes
 - Travail en lien avec les secteurs formation c et carrière, la direction des soins et les directions fonctionnelles

❖ Missions ponctuelles :

- Accueil physique et téléphonique des professionnels avec analyse en première intention des problématiques soulevées et suivi des réponses apportées
- Participer à la gestion et au suivi des procédures, protocoles et documents relatifs à la gestion du temps
- Harmonisation des pratiques au niveau du GHT

- Suivi et gestion des attestations diverses
- Traitement et rédaction de courriers, dossiers, notes et documents dans son domaine
- Suivi des tableaux de bords, contrôles et alertes relatives à son domaine de compétence
- Veille juridique et réglementaire relative à son domaine d'activité
- Classement et archivage de dossiers
- Assurer la polyvalence au niveau de la gestion du personnel contractuel pour assurer la continuité de service

❖ **Projet :**

- Contribution à la réalisation et à la mise à jour de la charte du temps de travail / Suivi du Règlement intérieur
- Participer à la mise en place de l'outil GTT en collaboration avec le/ la chargé(e) de mission

COMPETENCES REQUISES

SAVOIR FAIRE

- Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers
- Rédiger et mettre en forme les documents relatifs à son domaine de compétence
- Définir et utiliser les techniques et pratiques adaptées à son métier
- Conseiller et orienter les choix des personnes
- Expliquer aux agents les données et caractéristiques de leur situation individuelle
- Capacité à prendre des initiatives

SAVOIR ETRE

- Etre autonome et rigoureux
- Rapporter à sa hiérarchie tout risque d'écart (Alerter sur les situations particulières des agents)
- Discrétion professionnelle
- Aptitude au travail en équipe
- Sens de l'organisation
- Disponibilité et capacités d'adaptation

CONNAISSANCES

- Statut général de la fonction publique et statuts particuliers
- Réglementation relative au temps de travail dans la fonction publique hospitalière
- Textes législatifs et réglementaires régissant les contractuels
- Utilisation d'applicatifs en lien avec les RH

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

- Disponibilité et polyvalence

NIVEAU DE COMPETENCE ATTENDU

- BAC +2 en RH ou droit
- Expérience souhaitée en RH

PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Envoi d'un CV et d'une lettre de motivation à ppelletier@ch-verdun.fr