



Fiche de poste
Gestionnaire Carrière et Statuts
Service Ressources Humaines

Direction des soins

A référencer par la qualité

Version x Mois Année

Page 1 sur 4

Classement : Management, stratégie, gouvernance / Organisation de secteurs d'activité / Unité de soins – Fiche de poste

Objet de la révision : Recrutement à venir

Intitulé du poste

Gestionnaire Carrière et Statuts

Service d'affectation

Pôle / Service : Direction des Ressources Humaines du Centre Hospitalier Bar-le-Duc Fains-Véel

Localisation administrative et géographique

Site de Bar-le-Duc

Profil du poste

Catégorie : B

Corps : Adjoint des cadres hospitaliers

Grade : Classe normale

Poste à temps complet (100%) sans missions d'encadrement

Liaisons hiérarchiques	Liaisons fonctionnelles
<ul style="list-style-type: none">• N+2 Directeur des Ressources Humaines (DRH)• N+1 Responsable des Ressources Humaines (RRH)	<ul style="list-style-type: none">• Autres agents du service Ressources Humaines• Directions opérationnelles (Soins, logistique,...)• Agents des affaires médicales• Responsables de proximité• Agent du service finance

Définition du poste

Diplôme requis ou formation :

Bac+2 dans le domaine des ressources humaines ou 2 ans d'expérience dans des fonctions équivalentes

Missions générales :

- **Assurer la gestion administrative des carrières des agents fonctionnaires et contractuels et l'élaboration des actes de gestion courants :**
 - Préparer, rédiger et suivre la mise en œuvre des actes courants de gestion administrative des agents, intégration dans le logiciel CPAGE (autorisations de travail à temps partiel, avancements, promotions, recrutement, cessations de fonction, contrats & évaluations ...) en position d'activité
 - Organiser les concours : planning prévisionnel, projection financière, publication, organisation jury, réception et vérification des pièces, nomination, reconstitution de carrière... suivi et mise à jour des dossiers
 - En lien avec la gestionnaire concours
 - Contribuer à la vérification réglementaire des actes de gestion administrative (visas, signatures, ...), au suivi de leur signature par l'autorité et à leur transmission
 - Participer à la constitution, à la gestion et au suivi administratif des dossiers de recrutement et/ou de renouvellement des contrats des agents titulaires et non titulaires
- **Assurer le suivi administratif des dossiers relatif au déroulement de carrière**
 - Préparation et suivi administratif des procédures collectives liées à la carrière des agents
 - Mise en œuvre des outils nécessaires au suivi des avancements, évaluation du coût, établissement des décisions individuelles consécutives ou non aux CAP
 - Préparation et suivi des procédures disciplinaires
 - Gestion du retour des évaluations et suivi des contentieux éventuels
 - Gestion des demandes de protection fonctionnelle
- **Participer à la mise en œuvre, au développement et à l'exploitation des outils et systèmes d'information Ressources Humaines :**
 - Renseigner les éléments de carrière des agents et les informations de gestion administrative des agents dans les différents modules et applications du système d'information des ressources humaines
 - Suivi et mise à jour des indicateurs et tableaux de bord relatifs à la gestion statutaire des agents (disponibilités, détachements) et relatifs à la gestion des agents contractuels
 - Mise à jour et à la diffusion des documents et outils d'information à destination des agents et des services
- **Contribuer à l'information et à l'accompagnement des agents, des encadrants et des interlocuteurs du service et de la Direction :**
 - Information et conseil auprès des agents et de l'encadrement concernant la carrière, le statut et le temps de travail
 - Assurer une veille juridique et réglementaire
 - Contribuer à la préparation de l'accueil des nouveaux professionnels : mise à jour du livret d'accueil, PP de présentation et participation à la journée d'accueil/d'intégration
 - Participer à la mise en place d'une démarche d'amélioration continue (Rédaction de procédures, analyse de processus, ...)

- Assurer l'accueil et l'orientation physique et téléphonique des agents et toutes autres personnes ou organisations sollicitant la Direction des Ressources Humaines
- Participer à la gestion, à la diffusion, à la conservation et à l'archivage des informations sous toutes formes (courriers, notes,) émanant ou destinés au service des Ressources Humaines et/ou à ses agents

- **Participer à la vie du service RH et de l'établissement**

Compétences requises

Connaissances/savoir :

- Fonctionnement, caractéristiques et métiers de la fonction publique hospitalière (FPH)
- Instances et processus de décision, règles de recrutement de la Fonction Publique Hospitalière, gestion du Personnel, procédures et actes administratifs, statuts de la fonction publique

Aptitudes opérationnelles/Savoir-faire :

- Maîtrise du Pack Office (Word, Excel, Powerpoint, ...)
- Gestion autonome des emails (Outlook)
- Procédures d'organisation, planifier ses activités, respecter et gérer les priorités et les aléas
- Analyse, capacité de réflexion et anticipation, savoir conseiller et accompagner
- Analyse et application d'un Texte législatif ou réglementaire

Qualités humaines/relationnelles/savoir-être :

- Qualités relationnelles et sens des relations humaines
- Obligation de réserve, capacité à rendre compte et à alerter
- Capacité de travail en autonomie comme en équipe.
- Rigueur et méthode
- Curiosité intellectuelle
- Loyauté

Conditions d'exercice

Tenue professionnelle : Pas de tenue de travail spécifique, tenue correcte exigée

Horaires de travail : Horaires de bureau, possibilité d'aménagement
(Service ouvert de 9h à 17h00 // 45min de pause méridienne)

Quotité de travail : 100%

Particularités du poste

Prérequis recommandés pour exercer :

- Connaissance du logiciel Cpage i
- Connaissance de la FPH

- Connaissance en Ressources Humaines

Facteurs de risques professionnels potentiels

	Oui	Non		Oui	Non
Manutention		x	Bruit		x
Postures pénibles		x	Travail de nuit		x
Vibrations mécaniques		x	Travail en équipes successives alternantes		x
Agents chimiques dangereux – Poussières – Fumées		x	Travail répétitif		x
Températures extrêmes		x			

Risques liés au poste :

- Travail de bureau
- Travail sur écran
- Charge mentale – Stress > charge de travail fluctuante

Mesures préventives existantes :

- Aménagement du poste de travail – matériel ergonomique
- Travail en binôme – gestionnaire carrière et statuts
- Réunion hebdomadaire de coordination avec le RRH

Rappel des règles

- Respecter la confidentialité des informations traitées et le secret professionnel
- Veiller particulièrement à l'application des normes et règlements de sécurité
- Appliquer les mesures préventives et de protection mises en place pour le personnel
- Respecter et faire respecter les procédures au sein de l'établissement
- S'engager dans un processus de formation professionnelle
- Suivre les formations liées à la sécurité des biens et des personnes
- Respecter la tenue vestimentaire requise
- Etre courtois envers ses collègues et respecter la hiérarchie

Organisation du poste – Descriptif des activités

Rédaction	Contrôle	Validation	Prise de connaissance
Cadre de Santé	Cadre Supérieur de Santé	Directeur des soins	Agent
Date :	Date :	Date :	Date :
Nom et signature	Nom et signature	Nom et signature	Nom et signature