**I – Identification du Poste**

**Grade** : Adjoint Administratif (Catégorie C)

**Fonction** : Gestionnaire en charge du personnel contractuel

**II – Positionnement du Poste**

**Liens Hiérarchiques**

* Directeur des Ressources Humaines et des Affaires médicales
* Attaché d’administration chargé des Ressources Humaines
* Adjoint des cadres chargé de la gestion du personnel

**Liens Fonctionnels**

* ***Au sein de l'établissement :***
* Service de la paie
* Service de la formation
* Direction générale
* Médecine préventive
* Directions fonctionnelles
* Direction des soins
* Cadres et responsables des services
* Les personnels contractuels
* ***À l'extérieur de l'établissement :***
* Pôle emploi
* Direction Départementale du Travail et de l’Emploi
* La mission locale
* Préfecture

**III – Missions du Poste**

* **gestion des remplacements des congés annuels (RCA)**
* Récapitulatif des congés annuels d’été
* Recensement des demandes de remplacement
* Sélection des candidatures et affectation des candidats
* Création et suivi des dossiers de RCA
* Réponses aux candidats
* Evaluation des agents
* Suivi du volume des remplacements
* Organisation de la journée d’intégration
* **gestion des emplois aidés et des services civiques**
* Etude des demandes
* Elaboration des dossiers de recrutement
* Suivi des dossiers
* Evaluation des agents
* **Gestion des remplacements ponctuels (3 jours/semaine)**
* Saisie des demandes de remplacements et mise à jour sur Gestor
* Recherche de candidats
* Création des dossiers de recrutement
* Suivi des dossiers du personnel temporaire (2F)
* **Gestion des contractuels (CDI et CDD)**
* Accueil et information du personnel contractuel
* Création et suivi des dossiers des agents
* Elaboration et suivi des contrats de travail
* Demandes de formation Sillage (Aides-soignants, aides médico-administratifs)
* Demandes de badges et accès réseau
* Demandes des fiches d’appréciation du personnel contractuel
* Mise à jour dans les logiciels C-PAGE et GESTOR
* Mise à jour du dossier papier (classement des documents élaborés dans le service)
* Rédaction des décisions de recrutement
* Rédaction des courriers Ressources Humaines
* Suivi des renouvellements de contrats
* **gestion de la mise à jour des modèles de contrat**

En fonction des changements dans la réglementation

* **organisation des instances**

**chsct**

Rédaction des procès-verbaux et mise à la signature

**cte**

* Organisation de l’instance
* Rédaction des procès-verbaux et mise à la signature

**IV – Compétences Requises**

**Formation** : Baccalauréat minimum

**Connaissances Particulières Requises** :

* Connaissance de la réglementation relative aux contractuels et contrats aidés
* Connaissance du logiciel GESTOR
* Connaissance du logiciel C-Page RH
* Connaissance du logiciel BO
* Maîtrise des logiciels bureautiques *(Pack Office)*
* Capacité rédactionnelle exigée

Il serait apprécié que le/la candidat(e) ait une :

* Connaissance du fonctionnement d'un établissement hospitalier
* Expérience dans les ressources humaines

**Qualités Professionnelles** :

* Rigueur et méthode
* Disponibilité et sens du service.
* Réactivité, adaptabilité et polyvalence
* Esprit d'initiative et anticipation
* Respect de la confidentialité et discrétion
* Sociabilité et diplomatie
* Capacité organisationnelle

**V – Conditions de Travail**

**Horaires et Rythme de Travail** :

Travail en binôme

* 5 jours du lundi au vendredi (7h45 par jours soit 38h45 par semaine)
* 8 H 45 – 16h30
* 9h15 – 17h00 les jours de remplacement
* 25 CA
* 19 RTT