



CENTRE HOSPITALIER DE VICHY

# Le Centre Hospitalier de VICHY

## RECRUTE

**GESTIONNAIRE CARRIERES ET ABSENTEISME (H/F)**  
*(Personnel non médical)*

**SERVICE : DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
ET DES RELATIONS SOCIALES**

**POLE : MANAGEMENT ET RESSOURCES HUMAINES**

Poste à 100%

CDD

**URGENT**

**RENSEIGNEMENTS A :**

Madame Valérie GUGGISBERG  
Attachée d'Administration Hospitalière  
Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales  
Mail : [valerie.guggisberg@ch-vichy.fr](mailto:valerie.guggisberg@ch-vichy.fr)

**CANDIDATURES A :**

Madame Françoise PERONNEAU  
Secrétariat D.R.H  
☎ 04.70.97.35.16  
Mail : [francoise.peronneau@ch-vichy.fr](mailto:francoise.peronneau@ch-vichy.fr)



CENTRE HOSPITALIER DE VICHY  
Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales  
BP. 2757  
03207 VICHY CEDEX

**FICHE DE POSTE ANNEXEE :**

REFERENCE INFORMATIQUE N° : RHGEST\_ADMI\_002

**Documents à transmettre :**

L'envoi d'un CV et d'une lettre de motivation est obligatoire  
Copie carte d'identité

<https://www.ch-vichy.fr/>



CENTRE HOSPITALIER DE VICHY

# FICHE DE POSTE

**Gestionnaire Carrières et Absentéisme  
(Personnel Non Médical)**



**Année 2024**

CENTRE HOSPITALIER DE VICHY  
Service Formation - GPMC  
Mme Marilyn CAVELIER ☎ 34.26

## FICHE DE POSTE

Référence informatique n° : RHGEST\_GEST\_003

Intitulé :  
**Gestionnaire Ressources Humaines**  
Affectation :  
Pôle : **Management et Ressources Humaines**  
Service : **Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales**  
Secteur : **Gestion des Carrières**

### Présentation de l'unité

#### Service :

La Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales se compose de 17 collaborateurs répartis en trois grands secteurs (Gestion des Carrières, Paie, Formation) et un secrétariat.

#### Mission du service :

Gérer administrativement le personnel, de l'embauche à la retraite, en tenant compte de la réglementation et du projet social de l'établissement.

#### Localisation

Le service se situe sur le site même du Centre Hospitalier  
Rez-de-chaussée du bâtiment Administration n° 10

#### Constitution de l'Equipe

1 Responsable du secteur Gestion des Carrières  
6 gestionnaires

### Positionnement dans l'organigramme

#### Autorités hiérarchiques :

- N + 1 : Responsable du secteur Gestion des Carrières
- N + 2 : Responsable R.H. de la Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales
- N + 3 : Directrice des Ressources Humaines et des Relations Sociales
- N + 4 : Directeur de l'établissement

#### Liaisons fonctionnelles :

Collabore en interne avec l'ensemble des services de l'établissement, notamment :

- la Direction des Soins Infirmiers
- les Directions fonctionnelles
- les Cadres des différents services de l'établissement
- le Service de Santé au Travail

En externe :

- le Conseil Médical et autres partenaires externes

## **Missions principales**

**En collaboration avec le responsable et les autres gestionnaires du secteur :**

### **Gestion de l'Absentéisme**

- Assurer la saisie et le suivi des congés de maladie ordinaire : suivre les arrêts supérieurs à 30 jours, organiser les contrôles médicaux (convocation chez le médecin agréé, lettre de mission), engager les dossiers de recours contre tiers (suite aux accidents de la vie courante avec un tiers responsable).
- Assurer le traitement administratif et le suivi des dossiers de congés longue maladie, congés longue durée et temps partiels thérapeutiques en lien avec le Conseil Médical Départemental.
- Procéder à l'instruction et au suivi des dossiers d'accidents de travail et maladies professionnelles en lien avec le Conseil Médical et la société d'assurance de l'établissement : expertises médicales, prise en charge des arrêts et des soins, délivrance des relevés de prestations, demandes d'Allocation Temporaire d'Invalidité.
- Traiter les demandes d'autorisations d'absence exceptionnelle : enfant malade, décès d'un proche, PACS/mariage...
- Vérifier chaque dossier avec son impact sur la rémunération des agents.

### **Gestion Intégrée**

- Assurer la gestion d'un portefeuille d'agents par Pôle d'Activité en collaboration avec le Cadre Supérieur de Santé référent de chaque Pôle (réunion hebdomadaire)
- Assurer la gestion et le suivi des recrutements, contrats de travail, mutations internes en tenant compte du Tableau des Emplois Permanents, rédiger les courriers et documents de fin de contrat
- Assurer la gestion des demandes de temps partiels sur autorisation ou de droit, les demandes de reprise à temps plein
- Assurer la gestion des congés maternité, paternité ou d'adoption
- Traiter les demandes de déblocage de Compte Epargne Temps (CET) après congés maternité et paternité
- Traiter et suivre les demandes de congés de présence parentale.
- Traiter les demandes de congés bonifiés
- Traiter les demandes de cumul d'activité
- Assurer le suivi et le traitement administratif des demandes de mutation, détachement, disponibilité, congé parental, congé sans solde, missions humanitaires, réserves militaires...
- Vérifier chaque dossier avec son impact sur la rémunération des agents.

✚ Pour toutes les missions énumérées ci-dessus : procéder à la mise à jour et à l'alimentation des différents tableaux de bord RH

## **Missions spécifiques ou ponctuelles**

- Accueil, information et conseil aux agents hospitaliers
- Classement des documents et archivage dans les dossiers des agents
- Attestations diverses : travail, congé pour raison de santé, reconstitution de carrière, etc...
- Renseignement de documents et d'enquêtes diverses.
- Mise à jour des connaissances concernant le logiciel RH
- Actualisation des connaissances règlementaires (législation hospitalière) et mise en application des évolutions, en lien avec l'encadrement.
- Points de synthèse sur les dossiers des agents et élaboration de requêtes
- Participer à la collecte et à la vérification des données pour le rapport social unique et le rapport d'activité

## **Activités complémentaires et/ou transversales**

Participer aux réunions et aux projets du service

## **Diplôme ou niveau requis**

- Bac + 2 ou équivalent en ressources humaines,
- Expérience souhaitée sur un poste de gestionnaire RH

## **Compétences requises :**

- Discrétion et respect du secret professionnel
- Rigueur et sens de l'organisation
- Sens du travail en équipe
- Sens relationnel
- Disponibilité, capacité d'adaptation et de polyvalence
- Bonne connaissance de l'outil informatique en général
- Connaissances générales du statut hospitalier

## **Technologies utilisées**

Logiciels bureautiques (Pack Office), logiciels de Gestion du personnel (HEXTANT)

## **Conditions d'exercices et particularités du poste**

Temps de travail : 100%

Travail en journée (ouverture du service de 8h30 à 16h00)

La fiche de poste peut être amenée à évoluer.

**Lien avec le Répertoire des compétences : 45F70 – Gestionnaire des ressources humaines**

**Correspondance statutaire : adjoint administratif hospitalier**