



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

CANDIDATURES A :

Madame Françoise PERONNEAU
Secrétariat D.R.H
☎ 04.70.97.35.16
Mail : 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

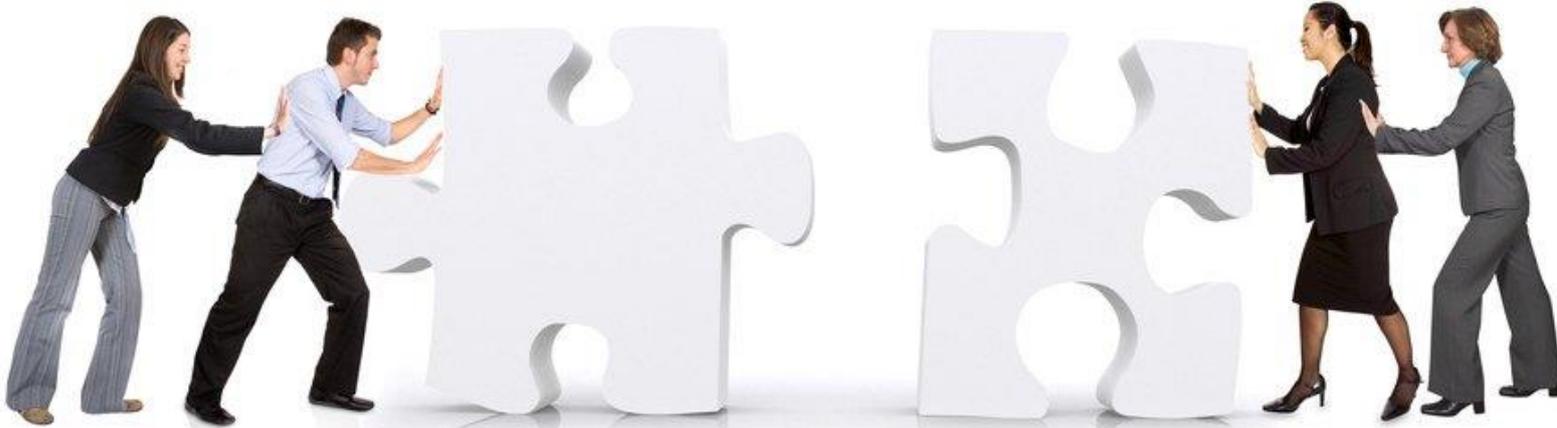
<https://www.ch-vichy.fr/>



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