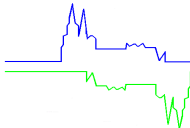


| | | |
|--|-------------------------|---|
|  | <h1>Fiche de poste</h1> | G.R.H. II - 2 Indice de version : Date d'application : |
| Gestion des Emplois et Compétences | | Page : 1 / 3 |

FICHE DE POSTE

La fiche de poste décrit les missions, les moyens mis à disposition, les conditions de travail et les spécificités du poste dans un service déterminé.

IDENTIFICATION DU POSTE :

SERVICE : DIRECTION des RELATIONS HUMAINES et de la RECHERCHE CLINIQUE
GRADE : ADJOINT ADMINISTRATIF
POSTE : Gestion des Carrières
CODE REPERTOIRE DES METIERS : 45F70 Gestionnaire des ressources humaines
DIPLOME REQUIS : bac - bac + 2
CONNAISSANCES SOUHAITEES :
 Connaissances détaillées du statut du personnel non médical
 Connaissances détaillées des techniques de gestion administratives et de communication
 Connaissances détaillées des outils bureautiques

PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTATION :

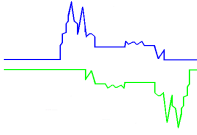
Cette présentation permet d'identifier les missions principales du service.

La Direction des Relations Humaines a pour mission de mettre en œuvre la politique de gestion des ressources humaines et d'assurer la gestion administrative des personnels.

DESCRIPTION DES ACTIVITES :

Ces activités sont décrites de manière synthétique et concise. (L'emploi de verbes conjugués au présent est requis pour éviter toute confusion ou approximation. Exemple : encadre, contrôle, gère, assure, anime.....).

- Gère un portefeuille de dossiers individuels des agents d'un ou plusieurs pôles, et élabore les décisions administratives et courriers relatifs au suivi des carrières, conformément aux règles et procédures (recrutements, mises en stage, reprise de services antérieurs, titularisations, avancements, mobilité, absentéisme, reclassements, cessation de fonctions...)
- Informe et conseille les agents,
- Participe à la gestion des dossiers transversaux :
Commissions administratives paritaires, évaluation professionnelle, médaillés du travail, supplément familial de traitement reprise d'antériorité CNRACL, élections professionnelles, etc.
- Met en application les évolutions de la réglementation statutaire,
- Assure la sécurité et la confidentialité des données administratives relatives aux agents
- Participe au classement et à l'archivage des dossiers
- Participe aux assignations lors des mouvements sociaux et à toutes autres activités rendues nécessaires par les besoins du service.

| | | |
|---|--|--|
|  <p>Les Hôpitaux de Chartres</p> | <h1 style="color: blue;">Fiche de poste</h1> | <p style="text-align: right;">G.R.H. II - 2</p> <p>Indice de version : Date d'application :</p> |
| <p>Gestion des Emplois et Compétences</p> | | <p>Page : 2 / 3</p> |

MODALITES D'EXERCICE :

| | | |
|--|--|--------------------|
| <p>Lieu de travail : Hôpital Louis Pasteur</p> | <p>Horaires habituels : 8h00-16h15 ou 8h45 - 17h00 ou 8h15 - 16h30 Coupure repas : 45 mn</p> | |
| | <p>Horaires</p> | <p>Périodicité</p> |
| <p>GARDES</p> | | |
| <p>ASTREINTES</p> | | |
| <p>ALTERNANCE JOUR/NUIT</p> | | |

RELATIONS PROFESSIONNELLES :

1) AU SEIN DU SERVICE :

Avec l'ensemble des agents et cadres du service

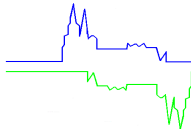
2) AVEC D'AUTRES SERVICES :

Avec l'ensemble des services de l'établissement,

3) AVEC L'EXTERIEUR :

Avec le Comité Médical Départemental, la Commission de Réforme, la CNRACL, la Trésorerie, Le Pôle Emploi, etc.

Avec les directions du personnel des autres établissements

| | | |
|--|-------------------------|--|
|  <p>Les Hôpitaux de Chartres</p> | <h1>Fiche de poste</h1> | <p>G.R.H. II - 2 Indice de version : Date d'application :</p> |
| Gestion des Emplois et Compétences | | Page : 3 / 3 |

MOYENS MIS A DISPOSITION :

Il convient de décrire les différents moyens mis à disposition pour mener à bien la mission confiée.
 Ces moyens peuvent être :

✓ **EN EQUIPEMENTS DIVERS :**

Equipements et logiciels bureautiques,
 Logiciel de gestion des ressources humaines CpageI et logiciel de paie PH7
 Logiciel de requêtes Business Object
 Logiciel de gestion du temps Overtime

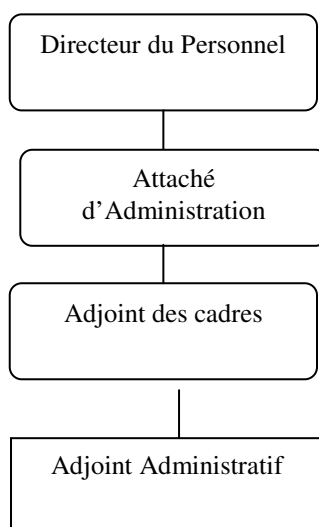
✓ **FORMATIONS DIVERSES :**

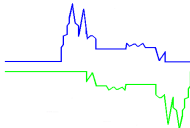
ENVIRONNEMENT DU POSTE :

Il convient :

- ✓ de préciser les expositions qui par leur niveau et leur caractère récurrent peuvent avoir des conséquences (bruit, poussière, chaleur....)
- ✓ de décrire les équipements obligatoires pour le poste (chaussures de sécurité, casque anti-bruit, masques...)

POSITION DU POSTE DANS L'ORGANIGRAMME :



| | | |
|--|-------------------------|--|
|  <p>Les Hôpitaux de Chartres</p> | <h1>Fiche de poste</h1> | <p style="text-align: right;">G.R.H. II - 2</p> <p>Indice de version : Date d'application :</p> |
| <p>Gestion des Emplois et Compétences</p> | | <p>Page : 4 / 3</p> |

OBSERVATIONS : (Cette rubrique permet de décrire les spécificités et/ou exigences particulières du poste).

Ce poste requiert :

- de solides connaissances du statut du personnel non médical
- de l'aisance dans l'utilisation des outils informatiques/bureautiques
- de bonnes capacités rédactionnelles
- des capacités d'autonomie, d'adaptation et discernement
- des qualités relationnelles
- de la rigueur et de la méthode
- un respect strict de l'obligation de réserve et de discrétion

-

| Rédaction | Vérification | Approbation |
|------------------------------|--------------|------------------------------|
| Fonction : A.A.H | Fonction : | Fonction : Directeur-adjoint |
| Nom : G CARRE | Nom : | Nom : J GUILLAUME |
| Date : octobre 2005 | Date : | Date : janvier 2021 |
| Actualisation : janvier 2021 | | |