

Ce profil de poste est sujet à modification en fonction de l'évolution des contraintes réglementaires et institutionnelles

1. LE GRADE

Adjoint Administratif

2. LE(s) LIEU(X) D'EXERCICE

- Pôle politique sociale
- Service des carrières

3. LE(S) LIEN(S) HIERARCHIQUE(S)

- Directeur du pôle politique sociale
- Directeurs Adjointes du pôle politique sociale
- Responsable du département carrières et rémunérations
- Responsable du service carrières

4. LE LIEN FONCTIONNEL

- Responsables de service et de département de la DRH
- Cadres Supérieurs de santé et cadres de santé,
- Responsables de service,
- Cadres de gestion,
- Direction des soins,
- Gestionnaires de la DRH
- Trésorerie
- Etablissement extérieurs.

5. LES REFERENCES

Référence métier : Répertoire des métiers de la Fonction Publique Hospitalière.

Famille : Gestion et aide à la décision

Sous-famille : ressources humaines

Code Rome : M1501

6. LES CONDITIONS DE TRAVAIL ET LE CONTEXTE D'EXERCICE

- poste à temps plein
- temps de travail moyen de 7h30 par jour

7. LES MISSIONS ET ACTIVITES

Missions :

- Réaliser les activités de gestion des carrières des personnels contractuels, titulaires et stagiaires.
- Recevoir et informer les agents.
- Rendre compte de son activité.

Validation	Approbation
ACT_PARTICIPANTS_NAME_SIGN2 Fonction et secteur d'activité : Signé le ACT_PARTICIPANTS_DATE_SIGN2_NOTIME	ACT_PARTICIPANTS_NAME_SIGN3 Fonction et secteur d'activité : Signé le ACT_PARTICIPANTS_DATE_SIGN3_NOTIME
Vérification rédacteur	
ACT_PARTICIPANTS_NAME_SIGN1 Signé le ACT_PARTICIPANTS_DATE_SIGN1_NOTIME	Fonction et secteur d'activité :

Activités

Au sein d'une équipe de 6 gestionnaires, gérer en trinôme dans le respect de la réglementation en vigueur et du calendrier institutionnel, et sous la responsabilité du responsable de service et du responsable du département les activités ci-dessous :

- **Gestion des personnels contractuels**

Accueil, orientation, conseil et information aux agents de l'établissement dans le domaine de la gestion des personnels contractuels

Gestion administrative individuelle et collective des personnels :

- Gestion des contrats: de la demande de renouvellement à la fin de contrat

- Réception et traitement de la demande de renouvellement de contrat adressé par le gestionnaire des effectifs ou par la Direction des affaires médicales pour les personnels recherche
- Rédaction du contrat par saisie sur MRH, signature par le DRH, envoi du courrier convoquant l'intéressé pour signature, classement
- Suivi du bon déroulement du processus (relances éventuelles, information sur le risque chômage)
- Evaluation : envoi de la fiche à l'encadrement, gestion (classement, mise en garde éventuelle)
- Gestion de la fin de contrat : certificat de travail, attestation Pôle Emploi dans les cas particuliers (changement de quotité en cours de contrat, période particulière).
- Assurer la continuité de fonctionnement des dossiers du service.

- Gestion de la carrière des personnels contractuels :

- Temps partiel de droit ou sur autorisation : gestion des avenants (MRH, courrier, signature, suivi, classement), démission (respect du préavis), congé parental, cumul d'activité, gestion des droits à congés en fin d'engagement, etc

Gestion du risque chômage : étude des demandes d'indemnisation, décision d'ouverture des droits ou de refus, suivi mensuel des allocations à verser (envoi aux allocataires de l'imprimé de demande d'allocation et suivi du retour de Pôle Emploi des attestations mensuelles d'actualisation), suivi et actualisation mensuel des allocataires dans Indeline en lien avec le service paie; envoi des attestations Pôle Emploi aux personnes quittant le CHU; rédaction de documents de liaison demandés par les allocataires ou par Pôle Emploi.

- **Gestion des personnels stagiaires**

Mise en stage : Etablir les décisions de mise en stage

Reprises d'ancienneté selon les statuts particuliers

Titularisation : Etablir les décisions de titularisation

Appréciation à 6 mois et 12 mois de stage :

- Editer et adresser les fiches d'appréciation à 6 mois de stage aux cadres concernés,
- Contrôler le retour de ces fiches et relancer les cadres si besoin,
- Transmettre les appréciations à la Direction des soins le cas échéant,
- Adresser des courriers de mise en garde en cas d'appréciations insuffisantes,

- Traitement de la campagne d'entretien professionnel (répartition par pôle au sein de l'équipe)
- Suivi et traitement des CR d'entretien professionnel sous Gesform
- Notification des CR d'entretien professionnel,
- Contrôle des récépissés.

- Accueil, orientation, conseil et information aux agents de l'établissement
- Traitement des courriers, dossiers, documents dans son domaine
- Classement dans les dossiers individuels

8. LES COMPETENCES

SAVOIR-FAIRE

- Organiser et suivre l'envoi de documents dans les services,
- Organiser et gérer les documents transmis par les agents,
- Savoir communiquer des informations fiables et compréhensibles aux professionnels sur leur situation administrative dans son domaine (mises en stage et reprises d'ancienneté, titularisations, changements d'échelon...),
- Utiliser les divers outils à disposition (EVRH,...),
- Gestion documentaire et recherche d'information dans son domaine,
- Assurer l'application des textes réglementaires dans son domaine,
- Rendre compte de son activité,
- Aide à la décision de ses responsables par la production d'informations fiables.

SAVOIR-ETRE

- Savoir accueillir, renseigner et orienter,
- Sens du travail en commun et du travail en équipe,
- Rigueur et méthode,
- Discrétion professionnelle.

CONNAISSANCES

Description	Degré
Bureautique	Connaissances détaillées
Classement et archivage	Connaissances détaillées
Communication	Connaissances générales
Gestion administrative	Connaissances détaillée
Statuts des personnels non médicaux de la FPH	Connaissances détaillées
Logiciel dédié à la gestion RH	Connaissances détaillées
Organisation et fonctionnement interne de l'Etablissement	Connaissances générales

9. LES EXIGENCES PARTICULIERES DU POSTE

Travail en équipe

Règles de présentisme définies afin d'assurer une continuité des activités du service.

10. L'EVALUATION

- Compte rendu d'entretien professionnel réalisé par le responsable de département

11. LES DOCUMENTS LIES