

## FICHE DE POSTE

Etablissement : Centre Hospitalier de Rambouillet

Service : Direction des Ressources Humaines

Fait le : 15/03/2024

### IDENTIFICATION DU POSTE

Fonction : Gestionnaire Administratif Ressources Humaines

Grade : Adjoint administratif

### Position dans la structure

#### Liaisons hiérarchiques et/ou rattachement hiérarchique :

- Responsable du pôle des Ressources Humaines Non Médicales
- Directeur des Ressources Humaines et des Affaires Médicales

#### Liaisons fonctionnelles :

- Tout personnel de la Direction des ressources humaines et affaires médicales
- Tout personnel non médical et médical

### Présentation du service

• **Activités principales du service** : Gestion des ressources humaines du Centre Hospitalier

• **Directeur du service** : Pascal DUFOUR

• **Responsable du service** : Catherine AGUILAR-GAUBERT

• **Horaires de Travail** : 8h30 - 16h32 / 9h00 – 17h02

### MISSIONS DU POSTE

#### Missions générales

- Réaliser les activités en lien avec la carrière, le temps de travail et les conditions de travail

#### Missions permanentes

- Traitement des moyens de suppléance : personnels intérimaires et vacataires,
- Suivi carrières titulaires et contractuels (avancement d'échelon, promotion de grade en lien avec les LDG),
- Organisation CAPL – CAPD,
- Organisation des concours et suivi des nominations afférentes,
- Mise en œuvre des reclassements statutaires,
- Suivi et mise en œuvre des CDIisation,
- Suivi et traitement des mises en stage et titularisations,

- Suivi des évaluations en lien avec les CDIisation, les mises en stage et les titularisations,
- Pilotage et suivi des entretiens professionnels en lien avec la responsable formation et le contrôleur de gestion sociale,
- Préparation et suivi des dossiers disciplinaires en lien avec l'AAH,
- Gestion du temps de travail en lien avec Octime (application de la réglementation),
- Suivi et traitement des CET,
- Suppléance gestion des grèves,
- Suivi du Document Unique en lien étroit avec le service Qualité,
- Suivi de la démarche d'évaluations des risques professionnels et du PAPRIPACT,
- Information et sensibilisation à la santé et sécurité au travail,
- Référent Prévention des risques et handicap,
- Suivi de la commission de maintien à l'emploi et assure le lien service de la santé au travail,
- Organisation de l'Observatoire QVT,
- Suivi des appels à projet « Qualité de vie au travail »,
- Suivi du PAQ RH,
- Contribution à l'organisation des élections professionnelles,
- Permanence dans les services d'activité et participation aux cafés RH,
- Suppléance correspondante Bien-être au travail,
- Suppléance administration et paie du personnel,

## **PARTICULARITE DE LA FONCTION**

### **Compétences requises (formation et/ou qualification)**

- Bonnes connaissances des outils informatiques  
Excel, Word,
- Connaissances appréciées de logiciels de gestion du personnel

### **Expériences professionnelles appréciées**

- Service RH / Paie dans la FPH

### **Qualités professionnelles**

- Bon relationnel
- Sens du travail en équipe
- Rigueur et bonne organisation
- Discrétion professionnelle
- Devoir de confidentialité

## **PLAN DE FORMATION POSSIBLE**

(Rubrique facultative)

- Statut et carrière des agents publics hospitaliers,
- Cognos BI,
- Hexagone Web,
- Octime,
- Temps de travail à l'hôpital,
- L'organisation des concours dans la fonction publique hospitalière,

**EVOLUTION POSSIBLE DU POSTE**  
(Rubrique facultative)

En fonction du profil, de l'expérience acquise sur le poste et des évolutions du service.

Rédaction	Validation Supérieur Hiérarchique	Approbation Direction des Ressources Humaines
Mme Catherine AGUILAR  Responsable des Ressources Humaines	Mme Catherine AGUILAR  Responsable des Ressources Humaines	Mr Pascal DUFOUR  Directeur des Ressources Humaines