
LES HOSPICES CIVILS DE BEAUNE RECRUTENT

Poste	Gestionnaire des ressources humaines	
Grade	Adjoint administratif	
Publication	<input checked="" type="checkbox"/> Interne	<input checked="" type="checkbox"/> Externe
Date limite de candidature	Lundi 30 janvier 2023	

Un poste de gestionnaire des paies et des carrières pour le personnel non médical est à pourvoir à la Direction des Ressources Humaines et des Affaires Médicales, au 1^{er} avril 2023.

Vous serez en charge de la gestion des recrutements, mouvements, évolutions des agents ainsi que de la saisie des éléments de la paie.

Vous trouverez ci-après la fiche de poste.

Si vous êtes intéressés par ce poste, vous devez adresser une lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitae (courrier ou courriel) :

Madame FRASLIN
Directrice des Ressources Humaines et des Affaires Médicales
HOSPICES CIVILS DE BEAUNE
Avenue Guigone de Salin – BP40104
21203 BEAUNE CEDEX

recrutement@ch-beaune.fr

GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES

Information générale

Définition :

Réaliser les activités de gestion RH, dans le respect des règles et procédures définies.
Recevoir, informer, conseiller les professionnels de l'établissement.

Autres appellations :

Gestionnaire administratif(ve) du personnel

Spécificités :

Gestionnaire paie
Gestionnaire carrières/ retraite
Gestionnaire recrutement

Activités

- Accueil, orientation, conseil et information aux agents de l'établissement dans le domaine des ressources humaines (carrière, statut, rémunération, recrutement, mobilité...)
- Contrôle de l'application de la réglementation et des règles RH propres à l'établissement (carrière, GPMC, paie, absence, recrutement..)
- Gestion administrative collective et individuelle des agents
- Gestion et traitement des données / informations (recherche, recueil, analyse, priorisation, diffusion, classement, suivi)
- Rédaction de courriers relatifs à son domaine d'activité
- Renseignement et suivi au fil de l'eau de bases de données RH, tableaux de bord et autres tableaux de suivi pouvant inclure des données financières.

Savoir-Faire

- Classer des données, des informations, des documents de diverses natures
- Conseiller et orienter les choix des personnes
- Gérer les maquettes ETP en lien avec la direction des soins à son domaine d'activité et rapporter à sa hiérarchie tout risque d'écart.
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence
- Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers MAINCARE RH et MAINCARE PH.

Connaissances requises

Description	Niveau de connaissance
Communication	Connaissances générales
Droit du travail	Connaissances générales
Gestion des ressources humaines	Connaissances opérationnelles
Logiciel dédié à la gestion RH	Connaissances approfondies
Organisation et fonctionnement interne de l'établissement	Connaissances opérationnelles
Statut des personnels non médicaux de la fonction publique hospitalière	Connaissances opérationnelles

Connaissances générales : Connaissances générales propres à un champ. L'étendue des connaissances concernées est limitée à des faits et des idées principales. Connaissances des notions de base, des principaux termes. Savoirs le plus souvent fragmentaires et peu contextualisés. Durée d'acquisition courte de quelques semaines maximum.

Connaissances opérationnelles : Connaissances détaillées, pratiques et théoriques, d'un champ ou d'un domaine particulier incluant la connaissance des processus, des techniques et procédés, des matériaux, des instruments, de l'équipement, de la terminologie et de quelques idées théoriques. Ces connaissances sont contextualisées. Durée d'acquisition de quelques mois à un / deux ans.

Connaissances approfondies : Connaissances théoriques et pratiques approfondies dans un champ donné. Maîtrise des principes fondamentaux du domaine, permettant la modélisation. Une partie de ces connaissances sont des connaissances avancées ou de pointe. Durée d'acquisition de 2 à 4/ 5 ans.

Informations complémentaires

Relations professionnelles les plus fréquentes :

- Agents pour traitement des situations individuelles
- Direction et encadrants RH
- Partenaires externes en lien avec l'activité (trésorerie, pôle emploi, CNRACL, URSSAF...)

Correspondances statutaires éventuelles :

Adjoint administratif hospitalier