

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

INTITULÉ DU POSTE

Gestionnaire du personnel et des carrières

Références de rattachement au Répertoire des emplois-types des Administrations sanitaire, sociale, des sports, de la jeunesse et de la vie associative

Famille professionnelle : Ressources Humaines

Emploi-type : Gestionnaire des ressources humaines (GRH-50-A)

Durée du Contrat : CDD de 4 mois

Catégorie : B

Corps : SA

Niveau : 4

Groupe RIFSEEP : Groupe 2

AFFECTATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE

Site : Siège site Lyon Siège site Clermont-Ferrand Délégation territoriale

Direction : Secrétariat général

Direction déléguée : Ressources humaines

Pôle : Gestion administrative du personnel et paie

Service : Gestion administrative du personnel

DESCRIPTION DE LA STRUCTURE D'AFFECTATION

Enjeux / missions du service d'affectation :

Le service GAP contribue à la mise en œuvre de la stratégie ressources humaines en gérant les données collectives et individuelles du personnel.

Il applique les dispositions statutaires et celles relatives aux conventions collectives de l'Assurance Maladie.

Il assure la gestion statutaire et conventionnelle des agents.

Effectif du service : 11

Activités principales :

Dans le cadre de la gestion individuelle d'un portefeuille d'agents publics

- 1 - Instruire les positions administratives et assurer la prise d'actes, transmettre les documents au service Paie et au service Emploi mobilité dans le cadre du suivi des effectifs.
- 2 - Participer aux opérations d'intégration administrative d'un agent après la décision de recrutement et les premières formalités d'embauche ; procéder aux formalités en situation de départ d'un agent
- 3 - Assurer la gestion des temps de travail et des congés des agents, suivre les anomalies et alerter les managers

- 4 - Préparer et suivre les dossiers des accidents de service, accidents de trajet et maladies professionnelles
- 5 - Assurer la gestion et suivi de l'absentéisme maladie (CMO, CLM, CLD...)
- 6 - Assurer la gestion des contractuels
- 7 - Saisir et s'assurer de la fiabilité des données dans le SI (RenoirH, AIRH...)
- 8 - Contrôler et établir les autorisations de cumul d'activité, les attestations d'employeur et le remboursement des frais de changement de résidence
- 9 - Exploiter les courriers et rédiger les réponses appropriées
- 10 - Informer et conseiller les agents et l'encadrement sur les droits et obligations de chacun au regard des statuts et autres textes d'application, oriente vers les autres interlocuteurs au sein de la DDRH

Ces attributions sont susceptibles d'évoluer en fonction des nécessités du service.

Activités annexes :

Participe à l'harmonisation et à l'amélioration des pratiques par la rédaction des procédures GAP et la transmission des informations et des savoir-faire.

Partenaires institutionnels (8)

Externes

DD ARS, organismes et administrations en lien avec la DDRH, administration centrale

Internes

Services de la DDRH, services de l'ARS, Services comptables et financiers, équipes d'encadrement

COMPÉTENCES REQUISES (10) (cf. Répertoire des emplois et dictionnaire des compétences)

Connaissances (10)

E : expert (niv. 4) / M : maitrise (niv. 3) / A : application (niv. 2) / N : notions (niv. 1)	Niveau requis			
	E (4)	M (3)	A (2)	N (1)
Statut de la fonction publique et connaissance de la législation du travail		x		
Instances et processus décisionnels de la structure		x		
Environnement professionnel et procédures administratives		x		
Fonctionnalités des outils RH et SIRH		x		

Savoir-Faire (10)

E : expert (niv. 4) / M : maitrise (niv. 3) / A : application (niv. 2) / N : notions (niv. 1)	Niveau requis			
	E (4)	M (3)	A (2)	N (1)
Capacités rédactionnelles		x		
Méthodes et outils liés aux activités de gestion des ressources humaines		x		
Elaboration et suivi de tableaux de bord		x		
Applications bureautiques		x		
Organiser son activité en tenant compte des objectifs, contraintes, échéances et aléas		x		

Savoir-Être (10)

E : expert (niv. 4) / M : maitrise (niv. 3) / A : application (niv. 2) / N : notions (niv. 1)
Travailler en équipe et partager des informations
Faire preuve de discrétion professionnelle
Faire preuve de réactivité

POSITIONNEMENT DANS L'INSTITUTION

Lien hiérarchique :

Missions exercées sous la responsabilité du responsable du service gestion administrative du personnel