

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

INTITULÉ DU POSTE
<i>Gestionnaire du personnel et des carrières (H/F)</i>
Références de rattachement au répertoire des emplois-types des administrations sanitaire, sociale, des sports, de la jeunesse et de la vie associative Famille professionnelle ⁽³⁾ : Ressources Humaines Emploi-type : Gestionnaire des ressources humaines (GRH-50-A)
Catégorie : B Corps : SA Niveau : 4-5 CCN Groupe RIFSEEP : 2

AFFECTATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE
Site : Siège site Lyon ☒ Siège site Clermont-Ferrand ☐ Délégation territoriale ☐ Site à préciser : 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 de la direction 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 : 8
Activités principales : Dans le cadre de la gestion individuelle d'un portefeuille d'agents publics (fonctionnaires et agents contractuels) : 1 - Instruire les situations administratives et assurer la prise d'actes, faire la liaison avec le service Paie ainsi que le service Recrutement 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 ; 3 - Assurer la gestion et le pilotage des temps de travail et des congés des agents (logiciel E-Connection), suivre les anomalies, opérer les contrôles et alerter les managers ;

- 4 - Assurer la gestion et le suivi de l'absentéisme maladie
- 5 - Préparer et suivre les dossiers des accidents de service/de trajet et maladies professionnelles
- 6 - Contrôler et établir les autorisations de cumul d'activité, les attestations d'employeur et le remboursement des frais de changement de résidence
- 7 - Saisir et s'assurer de la fiabilité des données dans les systèmes d'information (RenoIRH, AIRH)
- 8 - Analyser et fournir les informations nécessaires aux indicateurs de gestion et à la réalisation des statistiques
- 9 - Informer et conseiller les agents et l'encadrement sur les droits et obligations de chacun au regard des statuts et autres textes d'application.

Dans le cadre de la gestion collective d'activités thématiques :

- 10 - Assurer la fonction de référent sur un ou deux dossiers thématiques (qui seront déterminés au regard des compétences du candidat ou de la candidate retenu-e)
- 11 - Participer à la mise en œuvre des campagnes d'avancement et de promotion

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

Activités annexes :

- 1- Participation à l'harmonisation et à l'amélioration des pratiques par la rédaction des procédures GAP.

Spécificités du poste / Contraintes

- Déplacements possible en délégation départementale (très ponctuels)

Partenaires institutionnels

Externes : Délégations départementales, organismes et administrations en liens avec la DDRH, administration centrale.

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

COMPÉTENCES REQUISES

Connaissances

E : expert (niv. 4) / M : maîtrise (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				
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		
Maîtriser les méthodes et outils liés aux activités de gestion des ressources humaines		X		
Elaboration et suivi de tableaux de bord		X		
Maîtrise des applications bureautiques		X		
Organiser son activité en tenant compte des objectifs, contraintes, échéances et aléas		X		
Savoir-Être				
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)
Travailler en équipe et partage 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