



CENTRE HOSPITALIER DE VICHY

Le Centre Hospitalier de VICHY

RECRUTE

GESTIONNAIRE DE DONNEES R.H.
(F/H)

**SERVICE : DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
ET DES RELATIONS SOCIALES**

POLE : MANAGEMENT ET RESSOURCES HUMAINES

Poste à 100%
CDD, CDI, mutation, détachement
à partir du 01/01/2022

SCHEMA VACCINAL COMPLET OBLIGATOIRE


CI-JOINT FICHE DE POSTE/METIER

RENSEIGNEMENTS A :

Madame Valérie GUGGISBERG
Attachée d'Administration Hospitalière
D.R.H.R.S.
Tél : 04.70.97.34.20
valerie.guggisberg@ch-vichy.fr

CANDIDATURES A :

Madame Françoise PERONNEAU
Secrétariat D.R.H
☎ 04.70.97.35.16
Mail : francoise.peronneau@ch-vichy.fr

 CENTRE HOSPITALIER DE VICHY
Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales
BP. 2757
03207 VICHY CEDEX



CENTRE HOSPITALIER DE VICHY

FICHE DE POSTE

GESTIONNAIRE DE DONNEES R.H.



Année 2021

CENTRE HOSPITALIER DE VICHY
Secteur GPMC
Marilyn CAVELIER ☎ 34.26 – PASQUIER Amélie ☎ 22 87

FICHE DE POSTE

Référence informatique n° : RHGEST_GESD_001

Intitulé : **Gestionnaire de données R.H.**

Métier : **Gestionnaire de données**

Affectation :

Pôle : **Management Ressources Humaines**

Service : **Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales**

Présentation de l'unité

Mission du service

Dans le cadre de la politique et du projet social de l'établissement:

Gérer l'administration des personnels non médicaux, en tenant compte de la réglementation, du recrutement au départ.

Mobiliser et développer les ressources humaines

Gérer les relations sociales

Gérer l'organisation du travail et de la vie au travail

Localisation

Le service se situe sur le site-même du centre hospitalier

Rez-de-chaussée du bâtiment Administration N° 10

Constitution de l'équipe

Le service se compose de 15 collaborateurs, répartis en trois grands secteurs (Gestion des Carrières, Paie, Formation), un secrétariat et trois cellules transversales (Gestion du temps de travail, Analyse de gestion, GPMC)

Positionnement dans l'organigramme

Autorités hiérarchiques

N+1 : Attachée d'Administration Hospitalière de la Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales

N+2 : Directrice des Ressources Humaines et des Relations Sociales

N+3 : Directeur Délégué de l'établissement

N+4 : Directeur de l'établissement

Liaisons fonctionnelles

Collabore avec l'ensemble des services de la Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales, notamment :

Les secteurs de la Paie, Gestion des carrières, GTT et particulièrement GPMC et Analyse de gestion

Ainsi qu'avec le Contrôle de Gestion de l'établissement

Définition du poste

Le gestionnaire de données RH met en œuvre des outils de gestion des ressources humaines afin de permettre un contrôle de gestion sociale par la DRHRS (Analyse de gestion et GPMC).

Il assure la création et mise à jour d'indicateurs de gestion et tableaux de bord RH. Il assiste les différents secteurs RH dans la production de données quantitatives et qualitatives.

Il contrôle la cohérence et la qualité des données.

Missions principales

- Interrogation des bases de données : Acquisition, traitement et archivage des données
- Création, maintenance/actualisation et diffusion des tableaux de bord RH (suivi effectifs, masse salariale, absentéisme, temps de travail, ...)
- Création des documents règlementaires (bilan social, SAE, instances, ...) et extraction des données nécessaires aux enquêtes ponctuelles.
- Contrôle des données / documents relatifs à son domaine
- Paramétrage, programmation des outils, progiciels relevant de son domaine d'activité.
- Recensement et analyse des besoins des utilisateurs, spécifique à son domaine d'activité.

Activités complémentaires et/ou transversales

- Assistance, conseil et formation des utilisateurs R.H. spécifiques aux applications métiers, notamment formation en binôme des nouveaux encadrants au Logiciel GESFORM
- Travaux en partenariat avec le Contrôle de Gestion, rattaché à la Direction des Affaires Financières

Diplôme ou niveau requis

- Formation DUT ou licence pro informatique, GEA, STID, ...
- Et/ou Expérience gestion base de données

Compétences requises :

- Savoir-faire et savoir-être requis :
 - Utiliser les logiciels métiers
 - Construire des outils de pilotage (indicateurs, tableaux de bord).
 - Traduire les spécifications fonctionnelles en spécifications techniques détaillées.
 - Créer des supports de communication et pédagogiques adaptés aux publics
 - Concevoir, formaliser et adapter des procédures relatives à son domaine de compétence.
 - Identifier et diagnostiquer un dysfonctionnement, une anomalie d'un système spécifique à son domaine de compétence

- Rigueur, méthode et sens de l'organisation
- Discrétion
- Esprit de synthèse et d'analyse
- Autonomie, adaptabilité
- Communication orale et écrite
- Disponibilité
- Connaissances associées :
 - Connaissances générales :
 - Architecture du système d'information.
 - Droit des données informatiques.
 - Statistiques
 - Ressources Humaines et Fonction Publique Hospitalière
 - Connaissances détaillées :
 - Informatique / système d'information.
 - Gestion des bases de données.
 - Connaissances approfondies :
 - Base de données, techniques d'enquête.
 - Bureautique (Expertise Excel et Word)

Technologies utilisées

Bureautique : Pack office

Logiciel métiers : HEXTANT RH, HEXTANT FINANCES (Dedalus Healthcare),
GESFORM (logiciel d'entretien professionnel et formation)

Extracteur de données : IBM Cognos

Conditions d'exercices et particularités du poste

Temps de travail: 100 %

Amplitude horaire: A définir

La fiche de poste peut être appelée à évoluer

Lien avec le Répertoire des compétences : 45 L 30 – Gestionnaire de données

Correspondance statutaire : Adjoint administratif hospitalier / Adjoint des cadres hospitalier ou Technicien Hospitalier/ Technicien Supérieur Hospitalier en fonction des diplômes et expériences professionnelles