



CENTRE HOSPITALIER DE VICHY

# Le Centre Hospitalier de VICHY

## RECRUTE

### **GESTIONNAIRE CARRIERES ET ABSENTEISME (F/H)**

SERVICE : DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
ET DES RELATIONS SOCIALES

SECTEUR : GESTION DES CARRIERES

POLE : MANAGEMENT ET RESSOURCES HUMAINES

Poste CDD à 100%  
à partir du 01/09/2022

<https://www.ch-vichy.fr/>

#### *Pièces à fournir :*

*Lettre de motivation + CV + copie carte d'identité  
Schéma vaccinal complet obligatoire*

#### FICHE DE POSTE ANNEXEE

Référence informatique n° : RHGEST\_CABS\_001

#### 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](mailto:valerie.guggisberg@ch-vichy.fr)

Madame Sophie MONGENET  
Adjoint des Cadres  
Responsable secteur Gestion  
Tél : 04.70.97.34.22  
[sophie.mongenet@ch-vichy.fr](mailto:sophie.mongenet@ch-vichy.fr)

#### CANDIDATURES A :

Madame Françoise PERONNEAU  
Secrétariat D.R.H  
☎ 04.70.97.35.16

Mail : [francoise.peronneau@ch-vichy.fr](mailto: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 Carrières et Absentéisme**

**(Personnel Non Médical)**



**Année 2022**

CENTRE HOSPITALIER DE VICHY  
Service Formation - GPMC

## FICHE DE POSTE

Référence informatique n° : RHGEST\_CABS\_001

Intitulé :  
**Gestionnaire Ressources Humaines**  
Affectation :  
Pôle : **Management et Ressources Humaines**  
Service : **Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales**  
Secteur : **Gestion des Carrières**

### Présentation de l'unité

#### Service :

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 et Gestion Prévisionnelle des Métiers et des Compétences).

#### Mission du service :

Gérer administrativement le personnel, de l'embauche à la retraite, en tenant compte de la réglementation et du projet social de l'établissement.

#### Localisation

Le service se situe sur le site même du centre hospitalier  
Rez-de-chaussée du bâtiment Administration N° 10

### Positionnement dans l'organigramme

#### Autorités hiérarchiques :

- N + 1 : Responsable du secteur Gestion des carrières
- N + 2 : Attachée d'Administration Hospitalière de la Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales
- N + 3 : Directrice des Ressources Humaines et des Relations Sociales
- N + 4 : Directeur de l'établissement

#### Liaisons fonctionnelles :

Collabore avec l'ensemble des services de l'établissement, notamment :

- la Direction des Soins Infirmiers
- les Cadres des différents services de l'établissement
- le Service de Santé au Travail
- le Conseil Médical et autres partenaires externes

## **Missions principales**

**En collaboration avec le responsable et les autres gestionnaires du secteur :**

### **Gestion de l'Absentéisme**

- Assurer la saisie et le suivi des congés de maladie ordinaire : suivre les arrêts supérieurs à 30 jours, organiser les contrôles médicaux (convocation chez le médecin agréé, lettre de mission, paiement des frais), engager les dossiers de recours contre tiers (suite aux accidents de la vie courante avec un tiers responsable).
- Assurer le traitement administratif et le suivi des dossiers de congés longue maladie, congés longue durée et temps partiels thérapeutiques en lien avec le Comité Médical Départemental.
- Procéder à l'instruction et au suivi des dossiers d'accidents de travail et maladies professionnelles en lien avec la Commission de Réforme Hospitalière et la société d'assurance de l'établissement : expertises médicales, prise en charge des arrêts et des soins, délivrance des relevés de prestations, liquidations, demandes d'Allocation Temporaire d'Invalidité.
- Assurer la gestion des congés maternité et paternité.
- Traiter les demandes d'autorisations d'absence exceptionnelle : enfant malade, décès d'un proche, PACS/mariage...
- Traiter les demandes de congés bonifiés.
- Traiter et suivre les demandes de congés de présence parentale.
- Vérifier chaque dossier avec son impact sur la rémunération des agents.

### **Gestion Intégrée**

- Assurer la gestion d'un portefeuille d'agents par Pôle d'Activité en collaboration avec le Cadre Supérieur de Santé référent de chaque Pôle (réunion hebdomadaire)
- Assurer la gestion et le suivi des recrutements, contrats de travail, en tenant compte du Tableau des Emplois Permanents, rédiger les courriers et documents de fin de contrat
- Assurer la gestion des demandes de temps partiels sur autorisation ou de temps partiels de droit, les demandes de reprises à temps plein
- Traiter les demandes de déblocage de Compte Epargne Temps (CET) après congés maternité et paternité
- Assurer le suivi et le traitement administratif des demandes de mutation, détachement, disponibilité, congé parental, congé sans solde, missions humanitaires...

✚ Pour toutes les missions énumérées ci-dessus : procéder à la mise à jour et à l'alimentation des différents tableaux de bord RH

## **Missions spécifiques ou ponctuelles**

- Accueil, information et conseil aux agents hospitaliers
- Classement des documents et archivage dans les dossiers des agents
- Attestations diverses : travail, congé pour raison de santé, reconstitution de carrière, etc...
- Renseignement de documents et d'enquêtes diverses.
- Mise à jour des connaissances concernant le logiciel RH
- Actualisation des connaissances règlementaires (législation hospitalière) et mise en application des évolutions, en lien avec l'encadrement.
- Points de synthèse sur les dossiers des agents et élaboration de requêtes
- Participer à la collecte et à la vérification des données pour le rapport social unique et le rapport d'activité

## **Activités complémentaires et/ou transversales**

Participer aux réunions et aux projets du service

## **Diplôme ou niveau requis**

- Bac + 2 ou équivalent en ressources humaines,
- Expérience souhaitée sur un poste de gestionnaire RH

## **Compétences requises :**

- Discrétion et respect du secret professionnel
- Rigueur et sens de l'organisation
- Sens du travail en équipe
- Sens relationnel
- Disponibilité, capacité d'adaptation et de polyvalence
- Bonne connaissance de l'outil informatique en général
- Connaissances générales du statut hospitalier

## **Technologies utilisées**

Logiciels bureautiques (Pack Office), logiciels de Gestion du personnel (HEXTANT)

## **Conditions d'exercices et particularités du poste**

Temps de travail : 100%

Amplitude horaire : 8h30 – 16h00, pouvant être adaptée

**Lien avec le Répertoire des compétences : 45F70 – Gestionnaire des ressources humaines**

**Correspondance statutaire : adjoint administratif hospitalier**