



CENTRE HOSPITALIER DE VICHY

Le Centre Hospitalier de VICHY

RECRUTE

GESTIONNAIRE CARRIERES ET GESTIONNAIRE DU TEMPS DE TRAVAIL (F/H)

SERVICE : DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
ET DES RELATIONS SOCIALES

SECTEUR : GESTION DES CARRIERES

POLE : MANAGEMENT ET RESSOURCES HUMAINES

Poste à 100% à partir du 01/10/2022
CDI – MUTATION - DETACHEMENT

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

Pièces à fournir :

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

FICHE DE POSTE ANNEXEE :

REFERENCE INFORMATIQUE : 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

Madame Sophie MONGENET
Adjoint des Cadres

Responsable secteur Gestion

Tél : 04.70.97.34.22

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

✍ CENTRE HOSPITALIER DE VICHY

Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales

BP. 2757

03207 VICHY CEDEX

INFORMATIONS SUR L'ETABLISSEMENT

Intitulé de l'établissement :
CENTRE HOSPITALIER DE VICHY

Adresse de l'établissement :
Boulevard Denière - BP 2757
03207 VICHY CEDEX



Accès par :

Autoroutes : A71-A719- A89 (à Thiers) : Clermont-Ferrand : 50mn, St-Etienne : 1h30, Lyon 1h50 par A89

Liaisons ferroviaire : la gare de vichy à proximité immédiate est située sur la ligne principale Paris-Clermont-Ferrand. Une ligne secondaire dessert Lyon : Paris : 3h, Lyon 2h, Clermont-Ferrand : 35mn
Aéroport à Clermont-Ferrand.

PRESENTATION GENERALE DE L'ETABLISSEMENT

Situé à proximité du centre-ville, le Centre Hospitalier de Vichy (CHV) dessert une population d'environ 140 000 habitants. Avec une capacité de 830 lits et places, plus de 30 000 passages au Service d'Urgences, et 1 100 naissances par an, il est le 1^{er} établissement MCO non universitaire de l'ex-région Auvergne. L'établissement vient d'être certifié « haute qualité des soins » par l'HAS.

Le CHV est membre du GHT Territoires d'Auvergne, dont le CHU de Clermont-Ferrand est l'établissement support, et qui regroupe l'ensemble des 15 établissements publics de santé des départements de l'Allier et du Puy de Dôme.

Toutes les informations utiles et complémentaires sont accessibles sur le site Internet de l'Etablissement (www.ch-vichy.fr).

Chiffres clés :

830 lits et places (Médecine, Chirurgie, Obstétrique, Psychiatrie, HAD, SSR, USLD et EHPAD)
1800 ETP non médicaux
163 ETP seniors – 50 internes

AUTRES INFORMATIONS

Environnement :

➤ Crèche hospitalière (0-3ans) + Halte-Garderie (3-6ans)

➤ Les « petits plus » de la ville de Vichy :

Sportive, gourmande, nature et tendance, c'est une ville qui a énormément à offrir.

Vichy fait partie des villes les plus sportives de France (nombreux championnats, Iron man, centre de préparation olympique 2024 dans 39 disciplines sportives). Vichy possède, entre autres, un hippodrome, deux parcours de golf, un parc omnisports (27 disciplines pratiquées !) et un immense plan d'eau dont les rives ont été récemment aménagées.

Avec pas moins de 11 établissements classés au guide Michelin, Vichy est une ville gastronomique. Culture, histoire et architecture, découvrez l'exceptionnel patrimoine vichyssois. Outre son inscription dans la liste des « grandes villes d'eaux d'Europe » de l'UNESCO en 2014, Vichy possède une cinquantaine d'édifices classés « monuments historiques » dont un opéra majestueux, à la programmation riche.

Ses parcs Napoléoniens, ses voies vertes praticables à Vélo, ses établissements thermaux et divers SPA vous assureront des moments de détente agréables.

Plus d'infos sur : www.vichy-destinations.fr

➤ Projet de reconstruction :

L'établissement porte un projet de reconstruction du bâtiment principal (BMC), à ouverture prévisionnelle en 2030.



CENTRE HOSPITALIER DE VICHY

FICHE DE POSTE



**Gestionnaire Carrières
et Gestionnaire du Temps de Travail
(Personnel Non Médical)**



Année 2022

CENTRE HOSPITALIER DE VICHY
Service Formation - GPMC

FICHE DE POSTE

Référence informatique n° : RHGEST_CABS_001

<p>Intitulé : Gestionnaire Ressources Humaines Affectation : Pôle : Management et Ressources Humaines Service : Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales Secteur : Gestion des Carrières</p>

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 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

Gestion du Temps de Travail

- Veiller à l'application de la réglementation en matière de gestion du temps de travail, notamment au regard des congés, de l'aménagement et de la réduction du temps de travail, des autorisations d'absences et du Compte Epargne Temps
- Contrôler la cohérence, la concordance et la validité des informations portées dans le logiciel de gestion du temps
- Assurer la mise à jour du paramétrage en cas de modifications réglementaires,
- Assure la hot line au sein de l'établissement (conseils, aide, dépannages),
- Analyse et résolution des anomalies
- Gestion et suivi des comptes épargne temps, transfert des compteurs
- Former les nouveaux utilisateurs au fonctionnement du logiciel gestion des temps et à l'application des règles de temps de travail,
- Création et paramétrage de plannings, génération de roulements, création de codes horaires,
- Elabore et édite des requêtes en lien avec le temps de travail avec création et suivi des statistiques liées,
- Participe à l'élaboration des outils institutionnels

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