



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

URGENT - Poste vacant en CDD à 100%

<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

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 :

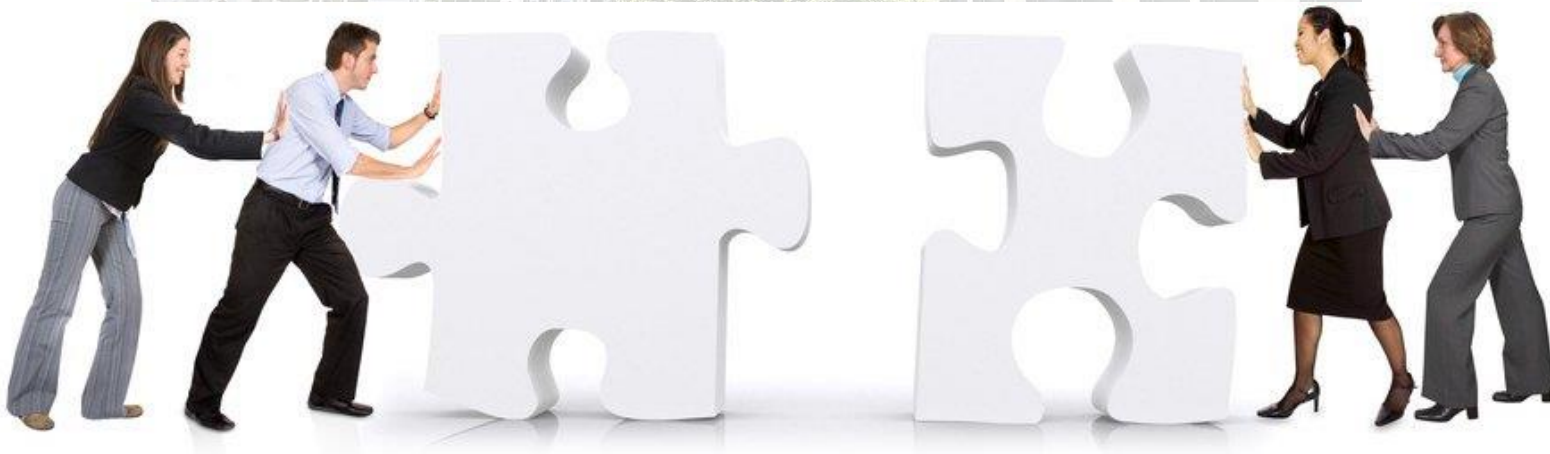
L'établissement porte un projet de reconstruction du bâtiment principal (BMC), à ouverture prévisionnelle en 2030.



CENTRE HOSPITALIER DE VICHY

FICHE DE POSTE

**Gestionnaire Carrières et 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 Épargne 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