



CENTRE HOSPITALIER DE VICHY

Le Centre Hospitalier de VICHY

RECRUTE

GESTIONNAIRE DU TEMPS DE TRAVAIL (G.T.T.) (H/F)

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

Poste à 100%
CDD, CDI, MUTATION, DETACHEMENT
URGENT

RENSEIGNEMENTS A :

Madame Valérie GUGGISBERG
Attachée d'Administration Hospitalière
Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales
Mail : 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

FICHE DE POSTE ANNEXEE :

REFERENCE INFORMATIQUE N° : RHGEST_CABS_002

Documents à transmettre :

L'envoi d'un CV et d'une lettre de motivation est obligatoire
Copie carte d'identité

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



CENTRE HOSPITALIER DE VICHY

FICHE DE POSTE

Gestionnaire du Temps de Travail
(Personnel Non Médical)



Année 2024

CENTRE HOSPITALIER DE VICHY
Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales

FICHE DE POSTE

Référence informatique n° : RHGEST_CABS_002

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

Présentation de l'unité

Service :

La Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales se compose de 17 collaborateurs répartis en trois grands secteurs (Gestion des Carrières, Paie, Formation) et un secrétariat.

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

Constitution de l'équipe G.T.T.:

- 1 Responsable des Ressources Humaines
- 2 Gestionnaires du temps de travail

Positionnement dans l'organigramme

Autorités hiérarchiques :

- N+1 : Responsable Ressources Humaines
- N+2 : 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

Missions principales

En collaboration avec la responsable Ressources Humaines et son binôme, le gestionnaire RH du temps de travail participe au respect et à la mise en œuvre du cadre réglementaire relatif au temps de travail du personnel non médical au sein de l'établissement, en particulier concernant les congés, l'aménagement et de la réduction du temps de travail, des autorisations d'absences et le Compte Epargne Temps.

- Contrôle de la cohérence, la concordance et la validité des informations portées dans le logiciel de gestion du temps
- Gestion de la hot line auprès des encadrants de l'établissement (conseils, aide, dépannages),
- Création et paramétrage de plannings, génération de roulements, création de codes horaires,
- Gestion et suivi des comptes épargne temps, transfert des compteurs et constitution des provisions
- Formation des nouveaux utilisateurs au fonctionnement du logiciel gestion des temps et à l'application des règles de temps de travail,
- Assurer la mise à jour du paramétrage en cas de modifications réglementaires,
- Analyse et résolution des anomalies

Missions spécifiques ou ponctuelles

- Elaboration des requêtes en lien avec le temps de travail avec création et suivi des statistiques liées,
- Renseignement de documents et d'enquêtes diverses afférents aux missions.
- Elaboration des indicateurs du rapport social unique afférents aux missions
- Gestion des grèves : assignation du personnel, recensement et contrôle
- Suivi du temps syndical

Activités complémentaires et/ou transversales

- Gestion du télétravail et A.S.A spécifiques des réservistes
- Participation aux réunions et aux projets du service

Diplôme ou niveau requis

- Bac + 2 ou équivalent en ressources humaines,
- Expérience souhaitée en gestion du temps de travail dans le secteur hospitalier

Compétences requises :

- Rigueur, autonomie et sens de l'organisation
- Maîtrise de l'outil informatique et appétence pour les chiffres
- Sens du travail en équipe
- Disponibilité, capacité d'adaptation et de polyvalence
- Discrétion et respect du secret professionnel
- Connaissances générales du statut hospitalier

Technologies utilisées

Logiciels bureautiques (Pack Office), logiciels de Gestion du personnel (HEXTANT et HEXTANT G.T.T.), extracteur de données (COGNOS I.B.M.)

Conditions d'exercices et particularités du poste

Travail en journée (7h30)

Temps de travail : 100%

Amplitude horaire : 8h00 – 17h00

REMUNERATION NETTE ANNUELLE : A PARTIR DE 19 700 €

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

Correspondance statutaire : adjoint administratif hospitalier

