

## PROFIL DE POSTE



**DIRECTION DES  
RESSOURCES HUMAINES**

### GESTIONNAIRE DE POLE (H/F)

**PRP-GRH-261**  
Version 05

Date d'application :  
1/07/2020

<b>Rédaction :</b> H. ROULLET, attaché d'administration	<b>Vérification :</b> C.MOISSONNIER, chargée de recrutement	<b>Validation :</b> N. WITTMANN, DRH
--	--	---

#### 1. GRADE, METIER, EMPLOI

Grade	Adjoint administratif
Emploi	Gestionnaire en Ressources Humaines
Métier	Gestionnaire de pôle
% Temps	100%

#### 2. RATTACHEMENT HIERARCHIQUE ET FONCTIONNEL

Le gestionnaire de pôle est encadré par un adjoint des cadres et/ou un attaché d'administration hospitalière qui supervise l'équipe des 5 gestionnaires de pôle du service.

#### 3. AMPLITUDE HORAIRE – HORAIRES – CYCLE

Cycle hebdomadaire : 38h20

Amplitude horaire : 8h30 – 17h00

Horaires : 9h00 – 17h00

Fonctionnement en binôme, sinon avec l'ensemble de l'équipe, pour assurer la continuité du service (notamment sur les périodes de congés)

#### 4. AFFECTATION

Pôle	DIRECTION
Structure interne	Ressources Humaines
Service	Direction des Ressources Humaines
Unité fonctionnelle	1291 – Personnel DRH

#### 5. CARACTERISTIQUES DU LIEU D'EXERCICE

La Direction des Ressources Humaines, située au 2<sup>ème</sup> étage du bâtiment 309, est composée d'une équipe de 25 personnes se répartissant les domaines suivants :

- recrutement/suivi des effectifs
- gestion des pôles
- rémunérations
- affaires sociales
- retraite
- affaires statutaires
- formation continue
- service social du personnel

La Direction des Ressources Humaines travaille en étroite collaboration avec la Direction des soins, qui partage les mêmes locaux.



DIRECTION DES  
RESSOURCES HUMAINES

<p><b>GESTIONNAIRE DE POLE (H/F)</b></p>
--

<p><b>PRP-GRH-261</b> Version 05</p>
<p>Date d'application : 1/07/2020</p>

## 6. DEFINITION GENERALE DE LA FONCTION

Gérer un portefeuille d'environ 500 agents au sein d'une équipe de 5 gestionnaires de pôles, en suivant tous les aspects de la carrière d'un agent au sein de l'établissement et en lien avec les cadres de santé des pôles et les responsables administratifs et techniques du pôle direction :

- gestion administrative des recrutements et des départs
- suivi des éléments variables de paie
- suivi des principales décisions en matière de carrière
- absentéisme / présentéisme
- information aux agents

## 7. ACTIVITES PRINCIPALES

- Etre la personne référente auprès de l'encadrement et auprès des agents pour le portefeuille d'agent dont le gestionnaire a la charge. Renseigner les agents selon son champ de compétences.
- Gérer le dossier administratif des agents avec rigueur : création, alimentation, mise à jour, classement ordonné et chronologique.
- Gérer le dossier informatique des agents dans le cadre de la dématérialisation
- Mettre en œuvre la partie administrative des recrutements des agents après leur sélection en respectant les consignes données par la Cellule Recrutement : informer l'agent des modalités de son embauche, réunir les documents préalables à l'embauche, organiser et faire signer le contrat de travail ou produire la décision de nomination.
- Gérer les changements de situation des agents : temps de travail, affectation, congés maternité/paternité, congé parental, démission, disponibilité, renouvellement ou fin de CDD, périodes d'essai, NBI, etc.
- Transmettre à la Trésorerie les éléments justificatifs de paie individuelle lors de recrutement ou de changement de situation (décisions administratives, RIB, ...)
- Calculer la reprise d'ancienneté lors de la nomination stagiaire ou du placement en CDI
- Gérer l'absentéisme (suivi des absences irrégulières, déclenchement des indemnités journalières, passage à demi-traitement etc.) et les droits à congé exceptionnel : congés bonifiés, ASA, jour enfant malade, etc.
- Contrôler et mettre à jour les informations du dossier de l'agent : rémunération, statut familial, affectation au sein de l'établissement, régime indemnitaire, SFT, etc.
- Etablir des attestations diverses selon les demandes des agents

## 8. ACTIVITES SPECIFIQUES

- Campagne annuelle du supplément familial de traitement
- Gestion des chèques-cadeau de Noël pour les enfants du personnel



DIRECTION DES  
RESSOURCES HUMAINES

<b>GESTIONNAIRE DE POLE (H/F)</b>
-----------------------------------

<b>PRP-GRH-261</b> Version 05
Date d'application : 1/07/2020

- Des missions ciblées peuvent être confiées en fonction des priorités ou de l'actualité du service.

## 9. COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- Organisation et rigueur dans le travail effectué
- Connaissance du statut de la fonction publique
- Gestion des tâches par priorité, respect des délais
- Neutralité, devoir de réserve, respect de la confidentialité
- Sens du travail en équipe
- Sens de la prestation de service
- Conscience professionnelle

### 9.1. Formation souhaitée

- Formation initiale en RH appréciée

### 9.2. Expérience professionnelle

- Expérience dans un service RH appréciée
- Débutants acceptés

Un accompagnement à la prise de poste sera proposé : apprentissage en binôme avec un agent de l'équipe et formation au statut et à la carrière du fonctionnaire.