



**FICHE DE POSTE
RESPONSABLE DE LA GESTION DU
PERSONNEL MEDICAL ET NON
MEDICAL**

Horaires 8h50-17h

Page 1/ 2

2017

PERSONNEL MEDICAL ET NON MEDICAL

- ❖ Suivi et gestion administrative de l'ensemble des personnels médicaux, non médicaux, contractuels et emplois aidés
 - Dossier administratif
 - Carrière des stagiaires/titulaires
 - Suivi des contractuels
 - Rémunération
 - Absentéisme/CGOS
 - Temps de travail / administrateur-référent logiciel GTT
 - Paie (pointage mensuel pour contrôle avant saisie)
 - Retraite
- ❖ Recrutements - mouvements
 - Recrutements des personnes en contrats aidés
 - Recrutements des ASH
 - Participation à la préparation des concours
 - Suivi des effectifs (participation à la commission des effectifs)
- ❖ Information du personnel sur les évolutions statutaires et leurs droits
- ❖ Participation aux journées d'accueil des nouveaux agents
- ❖ Référent des internes

AFFAIRES FINANCIERES

- ❖ Budget de la masse salariale : Préparation et suivi de l'EPRD pour ce qui concerne le personnel (dépenses et recettes)
- ❖ Suivi des mensualités et des effectifs
- ❖ Tableaux de bord GRH destinés à la comptabilité analytique

PREVENTION DES RISQUES

- ❖ coordination de la gestion des risques professionnels : suivi du document unique / groupe de travail d'analyse des accidents du travail/ Projet prévention des risques psychosociaux
- ❖ maintien dans l'emploi des personnels ayant des restrictions médicales et des inaptitudes au travail / politique d'insertion de travailleurs en situation de handicap

FORMATION

- ❖ Elaboration et suivi du plan de formation et des formations hors plan
- ❖ Participation à la commission de formation
- ❖ Projet logiciel gesform GPMC
- ❖ Mise en place du DPC



**FICHE DE POSTE
RESPONSABLE DE LA GESTION DU
PERSONNEL MEDICAL ET NON
MEDICAL**

Horaires 8h50-17h

Page 2/ 2

2017

INSTANCES

- ❖ Préparation et participation au CTE, CHSCT, CME
- ❖ Préparation des CAP
- ❖ Organisation des élections

AUTRES ACTIVITES

- ❖ Veille réglementaire et mise en œuvre des nouvelles réglementations
- ❖ Contrôle des différentes statistiques et enquêtes
- ❖ Rapports : bilan social, rapport d'activité
- ❖ Management équipe (8 agents) / Evaluation professionnelle des agents de la DRH
- ❖ Animation de réunion et groupes de travail
- ❖ Participation aux astreintes de direction

CONNAISSANCES ET QUALITES REQUISES

Connaissances requises

- ❖ Maîtrise de la réglementation relative aux RH dans la FPH
- ❖ Statuts des personnels non médicaux et médicaux de la FPH
- ❖ Maîtrise des outils bureautiques
- ❖ Maîtrise des logiciels Cpage ; BO ; horoquartz
- ❖ Management et encadrement d'équipes
- ❖ Communication / relations interpersonnelles
- ❖ Conduite de projet
- ❖ Organisation et fonctionnement interne de l'établissement
- ❖ Réglementation en hygiène, sécurité et conditions de travail

Qualités professionnelles requises

- ❖ Qualités relationnelles / Capacité d'adaptation
- ❖ Rigueur et sens de l'organisation
- ❖ Capacité d'initiative
- ❖ Autonomie