

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

ADMINISTRATION CENTRALE DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ADMINISTRATION GENERALE	Code: Ancienne codification:
FICHE DE POSTE : Responsable du secteur des contrats / Archives	
Date d'application : 01/01/2020	Rédigée par : M Yannick Maupetit
Version : V-01	Validée par : Mme Elisabeth Coulomb
	Approuvée par : Mme Elisabeth Coulomb

Occupants du poste :

- ✓ Y. Maupetit

I. RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU POSTE DE TRAVAIL

<p>Hôpital : Administration Centrale</p> <p>Pôle : Direction des Ressources Humaines (pôle 48)</p> <p>Service d'affectation/ UF : 7008_Gestion Carrières</p> <p>Chef de service : Elisabeth Coulomb</p>

Catégorie du poste :

- Médical/Pharmaceutique
 Médico-technique
 Soignant
 Technique
 Administratif

Niveau / grade du poste : Technicien Supérieur Hospitalier/ Attaché d'administration hospitalière

Spécificités particulières / Conditions de recrutement : Néant

II. RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES LES PLUS FREQUENTES

Relations hiérarchiques : Directeur des Ressources Humaines, Directeur - Adjoint des Ressources Humaines,

Relations fonctionnelles : Directions de Site et Directions Fonctionnelles / Cadres des Bureaux du Personnel des sites / CGS / Encadrement des pôles

III. ACTIVITES DU SECTEUR

Intitulé des activités	Habilitation requis (O/N)
Assure la veille juridique relative à l'évolution du statut applicable aux agents titulaires et contractuels de la Fonction publique hospitalière	
Participe au processus de recrutement des agents en assurant la mise en place et le suivi des documents contractuels	
Analyse et prend en charge les problèmes éventuels dans l'exécution des contrats quelle que soit leur nature (statut, paie, négociation de rémunération...)	
Met en place, contrôle et évalue les outils de gestion et de suivi des contrats	
Connaît et assure l'application du cadre réglementaire applicable aux différents statuts dont il a la charge (CDD de renfort, CDD, apprentis, CDI, contrats aidés)	
Est responsable du suivi spécifique des règles applicables aux agents sous contrat à durée indéterminée (notamment proposition salariale et gestion des CDI des Directeurs)	
Vérifie périodiquement la traçabilité des tableaux de suivi (fiabilisation des données) par mise à jour via des requêtes ciblées	
Assure, par des propositions chiffrées (simulations de salaire), un niveau cohérent de rémunération entre agents contractuels dont la situation est comparable et dans l'optique d'une mise en stage à terme	
Entérine et assure l'exécution des changements de statut de l'agent (renfort [2C], CDD [25], CDI [20], stagiaire [12]) en coordonnant l'action des différents secteurs de la DRH	
Coordonne le suivi et traite l'arbitrage des demandes de rupture conventionnelle dans les temps imposés par la réglementation	
Assure éventuellement la bonne exécution des procédures de rupture conventionnelle (RDV, conventions, échange de courriers, lien avec la paie pour mise en paiement de l'indemnité et ouverture des droits au chômage, lien avec la cellule GTT pour détermination de la date de départ,...)	
Met en place des procédures de contrôle des données et de leurs changements dans le logiciel de gestion du personnel	
Est garant du respect de la confidentialité des données auxquelles il a accès dans le cadre de ses fonctions	
Exécute des commandes spéciales en lien direct avec sa hiérarchie sur des sujets demandant une expertise juridique et/ou statutaire	

IV. MISSIONS SPECIFIQUES

Encadre le secteur des contrats (3 agents) en lien avec le cadre du secteur du recrutement	
Assure le remplacement du cadre du secteur du recrutement en cas d'absence de celui-ci	
Relations permanentes avec les autres services de la DRH (Secteur Budget / MAS / Carrière – titulaires / Paie / Recrutement) par les conséquences de l'activité du secteur sur ces services	
Lien privilégié avec les BP de site et encadrement de pôle (lancement de recrutement, changements de statut, fin de contrats...)	
Elabore des études à la commande sur des problématiques propres au recrutement et au suivi contractuel	
Assure l'encadrement du secteur des archives (1 agent)	
Est responsable du classement et du rangement des dossiers du personnel	
Supervise les mouvements relatifs aux dossiers des agents lors des mouvements de ces derniers (démission/mutation/radiation des cadres/détachement/fin de fonctions)	
Assure le suivi et la gestion du fonds documentaire des dossiers du personnel	
Prend en charge la reconstitution éventuelle des dossiers	
Organise et assure la consultation des dossiers des agents contractuels	

V. PARTICULARITÉS DU POSTE DE TRAVAIL

- Gardes Astreintes Déplacements fréquents Activités multi-sites
 Fonction de suppléance :
 Autres :

VI. CONNAISSANCES REQUISES POUR LE POSTE

Intitulé	Niveau de connaissances requis		
	général	détaillé	approfondi
Connaissance des logiciels Word, Excel, Power – Point, AGIRH			x
Statut de la Fonction Publique Hospitalière			x
Connaissances des missions de la DRH			x

Connaissances du fonctionnement de l'institution		x	
Connaissance du SIH			x

VII. MOYENS MIS A DISPOSITION POUR LE POSTE

Catégorie	Intitulé	OUI/ NON
Documents	<i>Procédures/ modes opératoires</i>	Oui
	<i>Manuels utilisateurs</i>	Oui
Matériels	
	<i>Ordinateur</i>	Oui
	<i>Bureau</i>	Oui
	<i>Fichier permanent des corps et grades de la FPH</i>	Oui

VIII. GESTION DU DOCUMENT

Diffusion de la fiche de poste :

Cette fiche de poste a fait l'objet :

- D'une diffusion générale: par la solution informatique institutionnelle de gestion documentaire
- D'une diffusion contrôlée

Classement de la fiche de poste :

L'exemplaire original du présent profil de poste est conservé sur le logiciel de gestion documentaire NORMEA®.

L'exemplaire original du présent profil de poste est conservé par le Directeur des Ressources Humaines.