

FICHE DE POSTE

N° : FP-DRH-..

Date d'application : .././20..

Version n° ..

Nb de page(s) : 3

GESTIONNAIRE RH EN CHARGE DE LA PROTECTION SOCIALE, DES CARRIERES ET DES RETRAITES

PRÉSENTATION DU POSTE	FILIÈRE : ADMINISTRATIVE
	SERVICE : DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
	GRADE : ADJOINT ADMINISTRATIF
	MÉTIER : Chargé(e) de la protection sociale, des carrières et des retraites
	LIEU DE TRAVAIL : Site principal Baugé en Anjou. Des déplacements sur les autres sites de l'établissement pourront être réalisés selon les nécessités du service.
DÉFINITION GÉNÉRALE DU MÉTIER	<ul style="list-style-type: none"> Réaliser les activités de gestion RH dans le respect des règles et des procédures définies
MISSIONS DU POSTE ET ACTIVITÉS	<p>MISSION 1 : Gestion des carrières des fonctionnaires</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestion des avancements de grade Gestion des avancements d'échelon et des reclassements indiciaires Organisation des concours Suivi des stagiairisations et titularisation Préparation et suivi des dossiers CAPD – CAPL – CCP Gestion des mouvements du personnel (rédaction des décisions (temps partiel, congé de maternité, de paternité...), suivi des dossiers) Accueil physique et téléphonique, conseil et information aux agents de l'établissement dans son domaine d'activité
	<p>MISSION 2 : Gestion des retraites</p> <ul style="list-style-type: none"> Suivi des affiliations auprès de la CNRACL Gestion des validations de service Réalisation de la qualification des comptes individuels de retraite Référente retraite au sein de l'établissement (information, conseil et accompagnement des professionnels, réalisation de simulation retraite, de liquidation et demande d'avis préalable...) Gestion des dossiers de demande de retraite et des demandes de retraite pour invalidité

	<p>MISSION 3 : Gestion de l'absentéisme</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion et suivi des dossiers d'absentéisme de l'établissement (CLM – CLD – grave maladie et autres maladies, réalisation des expertises...) • Gestion des temps partiels thérapeutiques • Préparation et suivi des dossiers en lien avec le conseil médical • Suivi des déclarations des accidents de travail, de trajet et des maladies professionnelles. • Lien avec les assurances statutaires (suivi des remboursements)
	<p>MISSION 4 : Référent santé au travail</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suivi médical des professionnels de l'ESBV (lien avec la médecine du travail, planification des visites de reprise, d'embauche et de suivi individuel renforcé...) • Référent FIPHFP : déclaration et demande d'aide • Personne ressource handicap au travail
	<p>MISSION 5 : Qualité et contrôle de gestion</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédaction et mise à jour des procédures et des documents qualité relatif au domaine d'intervention en lien avec le service qualité. • Participation à la production d'indicateurs de suivi relatifs au domaine d'intervention
	<p>MISSION 6 : Gestion quotidienne de la direction des ressources humaines</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueil physique et téléphonique, conseil et information aux professionnels de l'établissement dans son domaine d'activité • Assurer le lien avec l'agent en charge de la paie sur les domaines relevant de sa compétence • Secrétariat (courriers divers, convocations, enregistrement du courrier, bordereaux, etc.) • Assurer toute mission relative au remplacement des membres de la direction des ressources humaines en leur absence afin de garantir la continuité de service • Veille juridique relative à son domaine d'intervention • Archivage et classement • Réaliser l'accompagnement pédagogique des stagiaires accueillis au sein du service
ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL	<p>RATTACHEMENT HIERARCHIQUE : Directeur des ressources humaines</p>
	<p>RELATIONS PROFESSIONNELLES FRÉQUENTES</p> <p>Internes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membres de l'équipe de direction • Responsable de service • Professionnels de l'ESBV • Service qualité <p>Externes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • CGOS • CNRACL

	<ul style="list-style-type: none"> • Assurance statutaire • CPAM • Médecine du travail • Conseil médical • Autres établissements
<p>CONDITIONS D'EXERCICE</p>	<p>CONTEXTE MATÉRIEL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Base quotidienne de travail : du lundi au vendredi – repos hebdomadaire fixes (samedis, dimanches, jours fériés) • Équipement informatique et bureautique • Espace de travail fermé • Mise à disposition aux logiciels bureautiques : • Word, Excel, Power Point, Publisher, Outlook, Visio... • Mise à disposition aux logiciels spécifiques nécessaires à l'exercice des fonctions • Télétravail possible selon la charte du télétravail applicable au sein de l'établissement • Devoir de confidentialité
<p>COMPÉTENCES CLÉS</p>	<p>CONNAISSANCES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Communication / relations interpersonnelles • Conduite de projet • Droit de la fonction publique : gestion des carrières • Gestion des ressources humaines • Référentiel qualité • Connaissances informatiques (bureautique et logiciels) <p>SAVOIR-FAIRE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser une procédure, un code, un langage, un protocole, une réglementation spécifique à son domaine • Réaliser des documents administratifs • Gestion du téléphone • Utiliser les logiciels relatifs aux domaines d'intervention. • Accueil des usagers et le personnel dans de bonne pratique <p>SAVOIR-ÊTRE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autonomie et prise d'initiative • Rigueur • Discrétion professionnelle • Sens de l'organisation • Force de proposition
<p>ACCÈS AU MÉTIER</p>	<p>FORMATION ET/OU EXPÉRIENCE REQUISE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplôme de niveau 6 en gestion des ressources humaines minimum exigé (licence) • Expérience au sein de la fonction publique hospitalière appréciée