

## 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"> <li>Réaliser les activités de gestion RH dans le respect des règles et des procédures définies</li> </ul>
MISSIONS DU POSTE ET ACTIVITÉS	<p><b>MISSION 1 : Gestion des carrières des fonctionnaires</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion des avancements de grade</li> <li>Gestion des avancements d'échelon et des reclassements indiciaires</li> <li>Organisation des concours</li> <li>Suivi des stagiairisations et titularisation</li> <li>Préparation et suivi des dossiers CAPD – CAPL – CCP</li> <li>Gestion des mouvements du personnel (réécriture des décisions (temps partiel, congé de maternité, de paternité...), suivi des dossiers)</li> <li>Accueil physique et téléphonique, conseil et information aux agents de l'établissement dans son domaine d'activité</li> </ul>
	<p><b>MISSION 2 : Gestion des retraites</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Suivi des affiliations auprès de la CNRACL</li> <li>Gestion des validations de service</li> <li>Réalisation de la qualification des comptes individuels de retraite</li> <li>Référente retraite au sein de l'établissement (information, conseil et accompagnement des professionnels, réalisation de simulation retraite, de liquidation et demande d'avis préalable...)</li> <li>Gestion des dossiers de demande de retraite et des demandes de retraite pour invalidité</li> </ul>

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

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