

Brive, le 16 mars 2020

NOTE D'INFORMATION

POSTE A POURVOIR DE RESPONSABLE ADMINISTRATIF DES CARRIERES ET CONCOURS à 100 %

SECTEUR : DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Objet : appel à candidature
Publication : site INTRANET
Affichage : panneau DRH
PJ : profil de poste

Un poste de RESPONSABLE ADMINISTRATIF DES CADRIERES ET CONCOURS à 100%, est à pourvoir à la DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES.

Les personnes intéressées par ce poste sont priées de se faire connaître par courrier adressé à la Direction des Ressources Humaines au plus tard le 1er AVRIL 2020.

Des informations complémentaires concernant ce poste peuvent être obtenues auprès de Mme Sandrine MICHEL, Attachée d'Administration Hospitalière, tél 69 57.



Le Directeur des Ressources Humaines,


Christophe MARILLESSE

 centre hospitalier de Brive	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	DATE Page 1/2 Date : 13/03/2020
	FICHE DE POSTE Responsable des carrières et des concours Temps complet	

PROFIL DE POSTE

Responsable administratif des Carrières et des Concours

Grade : Adjoint des Cadres Hospitaliers

Attendus :

Dans un contexte de mutation profonde de la fonction publique, une stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines est arrêtée à compter du 1^{ER} Janvier 2021. Les lignes directrices de gestion fixent les orientations générales en matière de promotions et de valorisation des parcours. Ces lignes sont arrêtées après avis des instances et affichées afin de garantir la transparence sur les orientations.

En raison de ce contexte, ce poste requiert une expérience significative dans le domaine des ressources humaines, une rigueur et une maîtrise des statuts de la fonction publique hospitalière.

Position dans la structure :

- **liaisons hiérarchiques** : Directeur des Ressources humaines ; Attachée d'Administration Hospitalière.
- **liaisons fonctionnelles** : Directions Fonctionnelles, tous services de l'établissement, SIL, établissements sanitaires et médico sociaux du département.

Quotité de temps de travail : 1 ETP

Temps de travail journalier : 8h heures

Amplitude horaire : 8 heures-17 heures

Moyens matériels :

Matériel informatique et bureautique (WORD, EXCEL)

Système d'information : GRH, SCRIBNET, BUSINESS OBJECT

MISSIONS

Missions Permanentes :

- Participation et mise en œuvre des lignes directrices de gestion
- Traitement administratif de tout ou partie des éléments administratifs afférents à la carrière des agents stagiaires et titulaires
- Assurer la veille réglementaire et contrôle de l'application de la réglementation et des règles RH propres à l'établissement
- Gestion administrative collective et individuelle des agents

ACTIVITES PRINCIPALES

Accueil physique et téléphonique :

- Information et conseil auprès des personnels sur des éléments ayant trait à la carrière, aux statuts et aux procédures liées au domaine des concours.
- Conseil auprès des structures du département sur les éléments ayant trait à la carrière

Gestion et suivi des situations administratives ayant trait à la carrière :

- Saisie et mise à jour des données administratives individuelles
- Gestion et suivi des stagiairisations
- Calcul de reprise des services antérieurs
- Mise en œuvre des reclassements statutaires

- Production des décisions individuelles,
- Mise à jour réglementaire des décisions issues de SCRIBNET
- Rédaction, envoi et classement des courriers administratifs
- Classement des dossiers agents et des décisions individuelles

Mise en œuvre des lignes directrices de gestion :

- Alimentation et mise à jour de la base de données des agents promouvables
- Elaboration des tableaux d'avancement, contrôle des critères de promotion, contrôle de cohérence des données collectives et individuelles (via notamment requêtes BO)
- Suivi annuel des ratios promus/promouvables et des décimales restantes
- Suivi statistique des promotions de grade

Organisation des commissions administratives paritaires :

- ✓ **Locales (2 par an en moyenne hors instances liées au champ disciplinaire) :**
 - Préparation des éléments administratifs nécessaires ayant trait aux titularisations, révisions de l'entretien professionnel, reclassement pour raison de santé, licenciement, discipline...
 - Envoi des documents préparatoires
 - Saisie des mouvements issus de la CAPL dans le logiciel GRH
- ✓ **départementales (2 par an en moyenne hors instances liés aux procédures disciplinaires) :**
 - Préparation des éléments administratifs nécessaires : contrôle de la complétude des dossiers, conseil et information auprès des gestionnaires du département, des chefs d'établissement et partenaires sociaux
 - Planification des instances, envoi des convocations, rédaction et envoi des procès verbaux

Gestion de la computation départementale et des postes au choix:

- Recensement annuel des titularisations et des postes au choix
- Attribution des postes

Organisation des concours :

- Préparation des éléments administratifs nécessaires à l'organisation des concours (ouverture de concours, composition des jurys, réception et vérification de la complétude des dossiers de candidature, établissement des listes de candidats)
- Publication : rédaction des notes d'information et avis relatifs aux concours,
- Préparation des procès-verbaux d'admissibilité et d'admission
- Frappe des épreuves
- Décompte des frais de jury

COMPETENCES REQUISES

Qualités professionnelles requises :

- Rigueur et sens de l'organisation
- Discrétion professionnelle
- Dynamisme

Connaissances particulières requises :

- Connaissances générales** : droit de la fonction publique hospitalière, bureautique, organisation interne de l'établissement, classement et archivage
- Connaissances détaillées** : logiciel de gestion des ressources humaines, réglementation relative aux statuts.

Niveau minimum de Qualification requis : niveau IV.