

	PROFIL DE POSTE	13/06/2023
	Gestionnaire carrière-retraite (H/F) Direction des Ressources Humaines	

PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT ET DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Le Centre Hospitalier de Brive est le premier établissement de santé de la Corrèze et le deuxième établissement de santé du Limousin.

Il constitue un réel pôle d'attractivité sur son territoire : en 2020, 74% des patients venaient de Corrèze mais certains venaient également d'autres départements comme le Lot (11%) ou la Dordogne (10%). Le Centre Hospitalier de Brive dispose de 800 lits d'hospitalisation dont 149 places d'hospitalisation de jour. Il dispose d'un plateau technique complet (7 salles d'explorations fonctionnelles, 9 salles de bloc, 12 postes de réveil, 5 salles de naissance, 1 IRM, 1 scanner, 3 salles de radiologie conventionnelle, 3 appareils de radiothérapie dont une avec stéréotaxie, 1 salle de cardiologie interventionnelle, laboratoire, stérilisation, 1 unité de préparation des chimiothérapies, 15 lits de réanimation polyvalente, 12 lits de surveillance médicale continue.

Son personnel est composé de 2 050 agents hospitaliers et 235 praticiens (dont 48 internes). L'établissement a comptabilisé en 2020, 195 879 journées d'hospitalisation complète, plus de 200 000 consultations externes, 34 058 passages aux urgences en parallèle des réorganisations Covid et du portage du centre de vaccination.

L'ensemble des budgets de l'établissement sont évalués à 194 millions d'euros et le budget d'investissement à 11 millions d'euros.

La Direction des Ressources Humaines comprend :

- Un Directeur des Ressources Humaines ;
- Deux Attachées d'Administration Hospitalière ;
- Deux assistantes de direction ;
- Quatre départements structurés en secteurs placés sous la responsabilité de cinq Adjointes des Cadres Hospitaliers et assistés de neuf gestionnaires :
 - o Recrutement – Mobilité, Gestion des carrières, Retraites ;
 - o Développement professionnel ;
 - o Politique sociale et prévention des risques ;
 - o Pilotage de la masse salariale, rémunération, gestion du temps de travail et des absences
- Une cadre de santé chargée du Centre de formation continue du Centre Hospitalier de Brive.

IDENTIFICATION DU POSTE

Fonction : Gestionnaire carrière-retraite.

Grade : Adjoint Administratif.

Position dans la structure :

- **Liaison hiérarchique** : Adjoint des cadres responsable du secteur carrière-retraite-concours (N+1), Attachée d'administration (N+2), Directeur des Ressources Humaines (N+3) ;
- **Liaisons fonctionnelles principales** : membres de l'équipe de la Direction des Ressources Humaines, tout professionnel de l'établissement, membres de l'encadrement de proximité et supérieur de l'établissement, Service de Santé au Travail, Partenaires sociaux, tout personnel de l'établissement, partenaires et administrations extérieure (CNRACL...).

Temps de travail journalier : temps plein, du lundi au vendredi, 9h00 – 16h38 (7h38).

Moyens matériels :

Matériel informatique et bureautique (pack Office), Group Wise, Internet

Système d'information : GRH Maincare, Gesform Évolution, Agilettime, plateforme CNRACL.

DEFINITION DU POSTE

Le gestionnaire carrière-retraite assure la gestion de la carrière et de la retraite des personnels non-médicaux de l'établissement, dans le respect des textes législatifs et réglementaires applicables en vigueur, mais également des politiques internes définies au sein des Lignes Directrices de Gestion.

ACTIVITES PRINCIPALES

Les activités ci-dessous sont réalisées par chaque gestionnaire carrière-retraite, en collaboration et sous l'autorité de l'adjointe des cadres responsable du secteur carrière-retraite. Une continuité de service est attendue au sein du secteur carrière-retraite lors des congés.

Gestion de la carrière des personnels fonctionnaires :

- ⇒ Création des dossiers agents ;
- ⇒ Mise en œuvre des mises en stage du personnel non-médical (reprise des anciennetés, reconstitution de carrière, élaboration des décisions, affiliation à la CNRACL, demande de l'extrait du casier judiciaire, recueil des certificats médicaux, suivi des évaluations) ;
- ⇒ Calcul et mise en œuvre des avancements d'échelon et de grade, élaboration des décisions afférentes ;
- ⇒ Contribution à l'organisation des Commissions Administratives Paritaires Locales ou Départementales (personnels stagiaires et titulaires) et de la Commission Administrative Paritaire (pour les personnels contractuels) : préparation des dossiers, instruction des demandes avec recueil des pièces afférentes, convocations et envoi des documents, rédaction des actes administratifs afférents ;

Gestion de l'organisation des concours :

- ⇒ Préparation et le cas échéant publication des pièces administratives nécessaires à l'organisation des concours (ouverture de concours, composition du jury, constitution des dossiers de candidature, établissement des listes de candidats, rédaction des notes d'information et avis relatifs aux concours) ;
- ⇒ Préparation des procès-verbaux d'admissibilité et d'admission ;
- ⇒ Élaboration des décomptes des frais des membres de jury ;

Gestion et suivi de la campagne d'entretiens professionnels :

- ⇒ Mise en œuvre de la campagne d'entretiens professionnels annuels : paramétrage du logiciel Gesform, contrôle et mise à jour des données ;
- ⇒ Référent auprès des cadres évaluateurs pour l'utilisation de Gesform Évolution (tutorat, foire aux questions) ;
- ⇒ Suivi de l'état d'avancement de la campagne d'évaluation : requêtes, information auprès de chaque direction concernée et relances le cas échéant ;
- ⇒ Notifications des comptes rendus d'entretiens aux personnels : édition des comptes rendus, remise en main propre ou par correspondance ;
- ⇒ Réception et instruction des demandes de révision d'entretien : mise à jour de la base de suivi, recueil de rapports complémentaires auprès des cadres évaluateurs, réponse ;

Gestion de la campagne des médailles du travail :

- ⇒ Recensement des agents éligibles (calcul d'ancienneté) ;
- ⇒ Structuration des dossiers des agents médaillés pour la Préfecture ;
- ⇒ Préparation logistique et administrative de la cérémonie ;

Gestion des dossiers retraite des personnels fonctionnaires :

- ⇒ Information et conseil auprès des personnels ;
- ⇒ Réalisation de simulations retraite par le biais de la plateforme CNRACL ;
- ⇒ Gestion et instruction des demandes de retraite ;
- ⇒ Instruction des demandes de prolongation d'activité au-delà de la limite d'âge et suivi des agents en limite d'âge ;
- ⇒ Recueil, vérification et saisie des données individuelles pour la reprise des services antérieurs : recueil des éléments de carrière pour mise à jour du relevé individuel de situation transmis aux agents pour leurs droits retraite ;
- ⇒ Vérifications, rectifications des dossiers suite à réclamations ;
- ⇒ Instruction administrative des dossiers de validation de services et/ou de rachat d'études en lien avec l'IRCANTEC, la CARSAT et les employeurs précédents.

COMPETENCES ET SAVOIR-FAIRE/SAVOIR-ÊTRE REQUIS

Connaissances et savoir-faire :

- ❖ Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office)
- ❖ Organisation, priorisation et planification des tâches confiées ; suivi rigoureux des dossiers en cours et des échéances
- ❖ Aisance rédactionnelle
- ❖ Expliquer aux personnels les données et caractéristiques de leur situation administrative
- ❖ Rechercher, appliquer et mettre en œuvre des dispositions législatives et règlementaires

Savoir-être :

- ❖ Rigueur, méthode dans la gestion et le suivi des dossiers confiés
- ❖ Loyauté, discrétion et sens de la confidentialité
- ❖ Esprit d'analyse et de synthèse
- ❖ Sens des relations humaines
- ❖ Capacité à travailler en équipe et à prendre des initiatives

Profil de formation recherché : niveau 4 ou 5 (Bac ou Bac+2) ou expérience en gestion des ressources et/ou en droit de la fonction publique. *Une expérience au sein d'une Direction des Ressources Humaines rattachées à l'une des trois fonctions publiques serait appréciée.*

Format du poste :

Poste ouvert aux personnels titulaires (mobilité interne, mutation, détachement) ou contractuels (le cas échéant CDD évolutif ou CDI selon expérience).

Pour candidater, merci d'adresser un CV et une lettre de motivation.

Personne à contacter :

M. Gaëtan ASSIÉ
Directeur adjoint chargé des Ressources Humaines
Centre Hospitalier de Brive
05 55 92 60 02

Candidature à envoyer à l'adresse suivante : recrutement@ch-brive.fr