

 CENTRE HOSPITALIER LAVAL	Direction des Ressources Humaines --- FICHE DE POSTE	
		Corps Catégorie C Grade Adjoint Administratif
Poste de Gestionnaire à 100 % Pôle Gestion des Ressources et des Organisations de Travail Secteur Gestion du temps de travail - Protection Sociale Temps syndical		Métier : Gestionnaire des ressources humaines Code métier : 45F70

PRESENTATION DU CENTRE HOSPITALIER DE LAVAL

Le Centre hospitalier de Laval est un établissement public de santé à vocation départementale. Etablissement de recours en Mayenne pour de nombreuses spécialités médicales, il emploie 2400 professionnels et dispose de 1129 lits et places.

POSITION DANS LA STRUCTURE :

Secteur d'activité : Direction des Ressources Humaines – UF 0262

Présentation du service :

Sous la responsabilité de la Directrice Adjointe chargée des Ressources Humaines, le service des Ressources Humaines du Centre hospitalier de Laval est composé de 22 professionnels chargés de mettre en œuvre les activités de gestion RH dans le respect des règles et procédures définies et de recevoir, informer et conseiller les professionnels de l'établissement.

Horaires de travail :

Temps de travail hebdomadaire : 37h25 avec compensation de 14 jours RTT / an.
Horaires variables : 8h30/9h00-12h/13h45-16h44/17h30.

Rattachement hiérarchique :

Exercice sous l'autorité hiérarchique du Directeur des Ressources Humaines et par délégation sous celle de l'Attaché Pôle Gestion des Ressources et des Organisations de Travail et de l'Adjoint des Cadres chargé du Secteur Gestion du temps de travail - Protection Sociale – Temps syndical.

Liaisons fonctionnelles :

Travail en collaboration avec les professionnels de la DRH, de la Trésorerie, du service de santé au travail, des Conseils médicaux, CPAM, SOFAXIS (assurance accident).

MISSIONS DU POSTE

Activités générales

Dans le cadre de la gestion d'un portefeuille d'agents répartis par pôle (2 400 professionnels non médicaux répartis entre les gestionnaires) :

- Suivi de la gestion quotidienne du temps de travail et des logiciels associés.
- Instruction et suivi des dossiers de protection sociale.
- Traitement des demandes d'absences syndicales

Activités permanentes

- **Temps de travail :**
 - Analyse, calcul et gestion de droits des agents (annuels et reports)
 - Analyse et correction d'anomalies de plannings
 - Gestion du logiciel de temps de travail (GESTOR)
 - CET : gestion et traitement des demandes d'utilisation et d'épargne CET
 - Traitement des heures supplémentaires via HUBLO
 - Télétravail – Elaboration des décisions et courriers d'accord de télétravail

- **Protection sociale :**
 - Saisie des absences pour maladie et contrôle sur Gestor
 - Suivi des demandes d'autorisations d'absences
 - Gestion de congés maternité, adoption, paternité, présence parentale et droits associés
 - Gestion des maladies professionnelles et accidents de travail
 - Instruction des dossiers transmis aux conseils médicaux
 - Gestion des remboursements de frais médicaux et de soins
 - Suivi des dossiers nécessitant un aménagement de poste ou un reclassement.

- **Temps syndical :**
 - Suivi des demandes d'autorisations d'absences pour temps syndical

COMPETENCES REQUISES

Savoir-faire de base requis

- Analyser des données, des tableaux de bord et justifier des résultats relatifs aux activités de son domaine
- Classer des données, des informations, des documents de diverses natures
- Conseiller et orienter les choix des personnes
- Définir et utiliser les techniques et pratiques adaptées à son métier
- Utiliser et maîtriser les outils bureautiques EXCEL et WORD
- Organiser, prioriser les tâches et planifier les actions à mener
- Savoir alerter

Savoir-faire spécifiques requis

- Statut des personnels non médicaux
- Connaissance du milieu hospitalier
- Connaissance de la réglementation en matière de Protection Sociale
- Connaissance en Gestion de Temps de Travail
- Maîtrise des logiciels métiers (Magh2®, Business Object®, Agirh®, Gestor®, SIB®, Hublo)

Qualités requises :

- Rigueur et méthode
- Discrétion
- Sens du travail en équipe
- Qualités relationnelles, sens du dialogue, diplomatie

Fiche de poste susceptible d'évolution en fonction de l'organigramme de la DRH