

FICHE DE POSTE

↪ INTITULÉ DU POSTE

GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES

Pôle Administration et finances

code métier : 45F70

↪ DEFINITION

Le gestionnaire des ressources humaines assure, dans le respect des procédures définies et des dispositions réglementaires, la gestion administrative et la paie des employés du GCS et des intervenants occasionnels ainsi que le suivi des carrières des agents titulaires en lien avec le service RH de l'établissement d'origine. Il est amené à effectuer certaines tâches affectées aux autres postes du Pôle et participe ponctuellement, en collaboration avec le responsable du Pôle, à la gestion des affaires générales.

↪ LOCALISATION

Groupement de Coopération Sanitaire de l'Institut de Formation Public Varois des Professions de Santé

↪ TEMPS DE TRAVAIL

Activité temps plein - Amplitude horaire comprise entre 8h00 et 17h00 sur la base de 7h30 par jour

↪ PROFIL

Expériences/Connaissances : connaissance du fonctionnement institutionnel et des processus décisionnels ; diplôme et/ou expérience en gestion des ressources humaines ; connaissances de base en matière de fonctionnement et d'organisation des GCS de moyens de droit public ; connaissances opérationnelles en matière de Droit du travail, Droit hospitalier et statut des personnels non médicaux de la FPH

Qualités professionnelles : engagement institutionnel ; motivation pour le travail en équipe ; capacité de concentration ; aptitude à l'écoute et la communication ; capacités rédactionnelles ; rigueur, sens de l'organisation, de l'anticipation et des priorités ; sens du service public ; discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve.

↪ POSITION DANS LA STRUCTURE

Relations hiérarchiques :

- Directeur des soins coordonnateur général des instituts
- Directeur adjoint
- Responsable du Pôle administration et finances

Relations fonctionnelles : établissements d'origine des agents mis à disposition ou détachés, agents du service comptable, comptable, agent comptable, responsables des filières et services ; tous les agents de l'institut ; tutelles ; URSSAF, Caisses de retraite ; financeurs, ANFH, CGOS, MNH, services des impôts...

↪ PRESENTATION DE L'IFPVPS

L'IFPVPS est implanté sur plusieurs sites : La Garde, Brignoles, Draguignan et Saint-Raphaël. Il comprend plusieurs filières de formation et services supports.

- Filières formations préparatoires aux différents diplômes d'Etat
 - o Diplôme d'Etat d'Infirmier
 - o Diplôme d'Etat de Psychomotricien
 - o Diplôme d'Etat d'Ergothérapeute
 - o Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant
 - o Diplôme d'Etat d'Auxiliaire de Puériculture
- Filières formations préparatoires aux concours d'entrée et formation continue
- Services supports
 - o Service administratif, financier et logistique
 - o Service gestion des concours
 - o Service gestion des stages
 - o Service Ingénierie Numérique et Centre de Documentation et d'Information

↳ DESCRIPTION DU POSTE

Ressources humaines

Gestion administrative

- Suivi des carrières des personnels titulaires en lien avec les établissements d'origine
- Gestion des carrières pour les personnels contractuels et détachés
- Création des dossiers de recrutement de tous les personnels et élaboration des contrats
- Gestion de la campagne d'évaluation annuelle de tous les personnels, en lien avec les établissements d'origine pour les personnels titulaires
- Gestion et suivi de l'absentéisme de tous les personnels, en lien avec les établissements d'origine pour les personnels mis à disposition
- Suivi des congés annuels de tous les personnels
- Pour les Intervenants occasionnels, en collaboration avec le Cadre de filière référent, création du dossier dans le logiciel FORMEIS en vue de l'édition des bilans d'activité

Paie

- Préparation, gestion et traitement de la paie des agents contractuels, détachés et des intervenants
- Création des dossiers dans le logiciel de paie pour les nouveaux agents et les nouveaux intervenants,
- Saisie des variables de paie et des modifications de carrière
- Liquidation et mandatement, en lien avec le comptable, des charges de paie mensuelles auprès des différents organismes : URSSAF, IRCANTEC, RAFF, MNH, TAXE SUR SALAIRE, ANFH, CGOS
- Traitement de la DSN mensuelle
- Gestion des états de fin d'année : N4DS
- Vérification et validation de la paie des agents mis à disposition
- Suivi des cessions CNRACL pour les agents détachés et vérification des factures émises par l'établissement d'origine de l'agent

Formation

- Recueil des besoins des agents en collaboration avec les responsables de filières et services
- Elaboration, suivi et mise en œuvre du plan de formation en collaboration avec le service de formation du CHITS pour le plan de formation des agents mis à disposition et en collaboration avec l'ANFH pour le plan de formation des agents détachés et contractuels du GCS
- Organisation de la commission de formation
- Rédaction et envoi du PV de la commission de formation

Frais de déplacement

- Gestion, liquidation et mandatement des frais de déplacements de l'ensemble du personnel ainsi que des intervenants en collaboration avec les agents, les intervenants et l'agent comptable

Activités connexes

- Elaboration des attestations Pôles Emploi pour les contractuels et intervenants occasionnels
- Commande des Tickets Restaurant pour tous les personnels
- Correspondance CGOS pour tous les personnels

Affaires générales

- Organisation de l'Assemblée Générale : convocations, préparation des documents, rédaction et envoi des PV et des délibérations
- Gestion des affaires générales courantes en étroite collaboration avec la responsable du Pôle

Capacités spécifiques

- Se tenir informé des évolutions relatives au fonctionnement du GCS, à la GRH et aux procédures internes.
- S'adapter à de nouvelles organisations de travail.
- Savoir se rendre disponible en fonction des priorités et rendre compte à la hiérarchie en fonction des enjeux.

Compétences techniques

- Maîtrise des connaissances de base en secrétariat
- Maîtrise de la rédaction et de la mise en forme de documents professionnels : bilans, tableaux de bord, comptes-rendus, procès-verbaux, notes, rapports...
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels : Word, Excel, outils internes de partage et de gestion, navigateurs internet,
- Maîtrise des fonctionnalités des logiciels budgétaires, comptables et GRH et Extranet / partenaires