

	Gestionnaire RH Secteur Temps de Travail <i>Direction des Relations Humaines</i> (Fiche de poste)	Codification : P_REF P_REVISION
		Date d'application : P_APPLICATION_DATE
		Page : 1/1

	Nom	Fonction	Signature
REDACTEUR	Aurore MOYEN	Adjoint des Cadres Hospitaliers	
VERIFICATION	Quentin MOURONVAL	Directeur-Adjoint des Relations Humaines	
APPROBATEUR	Laëtitia JEHANNO	Directrice des Relations Humaines	

PRESENTATION DU POSTE

<p>Fonction :</p> <p>Adjoint administratif au sein du secteur temps de travail de la Direction des Relations Humaines</p> <p>Métier (précisez également le code métier) : 45S20 Agent d'administration</p> <p>Liaisons hiérarchiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Directrice des Relations Humaines - Directeur-Adjoint des Relations Humaines - Attaché responsable du département Absentéisme, Temps de Travail et Politique Sociale - Adjoint des cadres <p>Liaisons fonctionnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Services de la Direction des Relations Humaines - Directions fonctionnelles - Encadrement des Pôles HU et médico-administratifs - Agents de l'établissement
--

MISSIONS

<p>Mission principale :</p> <p>Le Gestionnaire RH du secteur temps de travail participe au respect et à la mise en œuvre du cadre réglementaire relatif au temps de travail du personnel non médical au sein de l'établissement, en particulier concernant les congés et les frais de déplacement. Il contribue également au projet de changement du logiciel de gestion du temps de travail.</p> <p>L'organisation du service implique la polyvalence et le sens du travail en équipe.</p> <ul style="list-style-type: none"> - réalisation des calculs de droits à congés des agents et contrôle de leur pose selon les règles de gestion définies - traitement des demandes d'ordres de mission avec déplacements (autres que pour la formation) et des commandes de billets de transport afférentes dans le cadre du marché UNIHA - instruction des frais de déplacement et contrôle des factures individuelles émises par le fournisseur - contrôle et saisie des remboursements mensuels des frais de transport en commun en application du tarif en vigueur - suivi et contrôles des tableaux de service des agents des services non intégrés dans le logiciel de gestion du temps de travail - traitement des autorisations d'absence (y compris syndicales)

	Gestionnaire RH Secteur Temps de Travail <i>Direction des Relations Humaines</i> (Fiche de poste)	Codification : P_REF P_REVISION
		Date d'application : P_APPLICATION_DATE
		Page : 2/2

- recensement des grévistes, contrôle et saisie des retenues associées
- traitement des opérations liées au compte épargne temps (ouverture, consommation et épargne)
- étude des droits à congés bonifiés, recensement et traitement

Missions spécifiques (*en complément de la mission principale*) :

- suivi des psychologues
- suivi des contractuels à temps non complet (temps de travail inférieur à 50%)
- mise à jour de procédures et de modes opératoires
- gestion des frais de changement de résidence
- élaboration des indicateurs du bilan social afférents aux missions
- classement, archivage

PARTICULARITE DU POSTE ET RISQUES PROFESSIONNELS LIES A L'ACTIVITE

Spécificités du poste :

- Durée Quotidienne de Travail : 7h30 avec badgeage
- Travail sur écran

Formations obligatoires requises :

Formation en gestion des ressources humaines niveau bac+2 ou licence

Moyens mis à disposition (*techniques, humains, financiers*) :

Pack Microsoft, logiciels M-RH, GESTOR, ENNOV, BO

Prévention - Sécurité (*risques liés au poste, habillement, protection*) :

PROFIL REQUIS

Formations – Qualifications (*Savoir*) :

- maîtrise des outils bureautiques (Pack Microsoft)
- usage des systèmes d'information RH
- appétence pour les chiffres

Connaissances particulières (*Savoir-faire*) :

- statut de la Fonction Publique Hospitalière
- gestion du temps de travail dans le secteur hospitalier
- connaissance du fonctionnement de l'hôpital appréciée

Expériences professionnelles (*Savoir-faire*) :

- expérience en ressources humaines souhaitée

Qualités professionnelles (*Savoir-être*) :

- rigueur
- initiative
- capacité de travail en équipe
- sens du service public
- discrétion et secret professionnel