	<b>Adjoint administratif hospitalier</b> <i>Direction des Relations Humaines</i>	<b>Codification :</b> P_REF P_REVISION
		<b>Date d'application :</b> P_APPLICATION_DATE
		<b>Page :</b> 1/2

	Nom	Fonction	Signature
<b>Rédaction</b>	Karen LAMY	Secrétaire	
<b>Vérification</b>	Chantal PARLON	Attachée d'administration hospitalière	
<b>Approbation</b>	Laëtitia JEHANNO	Directrice des Relations Humaines	

## PRESENTATION DU POSTE

**Fonction :** Gestionnaire des carrières des personnels fonctionnaires au sein du secteur gestion des carrières

**Métier :** Agent d'administration – 45S20

**Liaisons hiérarchiques :**

- Directrice et Directeur-adjoint des Relations Humaines
- Attachée d'administration hospitalière responsable du secteur gestion des carrières



**Liaisons fonctionnelles :**

- Equipe de la DRH
- Adjoint des cadres
- Directions fonctionnelles
- Cadres supérieurs de pôle, cadres de proximité, cadres administratifs de pôle ...
- ASIP Santé
- Préfecture
- ARS

## MISSIONS

**Missions principales :**

- Assurer le suivi et la gestion des agents fonctionnaires stagiaires (envoi et suivi des évaluations, étude des situations individuelles pour détermination de la date de titularisation, mise en œuvre et réalisation de la décision administrative),
- Gérer les cartes professionnelles du personnel non médical : commande, distribution, suspension et suppression de cartes, déclaration d'incident (perte, dysfonctionnement, vol, non réception), renouvellement, informations sur les accès, paramétrage self, travail en collaboration avec les services sûreté et informatique,
- Gérer les décisions mensuelles d'avancement d'échelon (contrôle, impression et diffusion),
- Assurer le suivi de la Nouvelle Bonification Indiciaire conformément à la réglementation en vigueur : contrôle de l'attribution, édition des arrêtés, suivi mensuel et suivi des situations particulières (cas d'un changement de service ou de grade, ...),
- Recenser mensuellement l'incidence indiciaire des nominations et promotions pour le suivi par le secteur de gestion de la masse salariale,
- Gérer les médailles (contrôle et élaboration des dossiers d'attribution pour transmission à la préfecture, organisation de la remise, ...),
- Renseigner les agents sur leur carrière,
- Participer à l'accueil centralisé de la Direction des Relations Humaines,

 	<b>Adjoint administratif hospitalier</b>  <i>Direction des Relations Humaines</i>	<b>Codification :</b> P_REF P_REVISION
		<b>Date d'application :</b> P_APPLICATION_DATE
		<b>Page :</b> 2/2

- Réaliser des courriers inhérents aux missions principales,
- Elaborer les attestations employeur, états de services, ...,
- Gérer les changements d'adresse,
- Participer au classement dans le dossier administratif des pièces générées par le secteur (avancement d'échelon, notation, ...).

**Missions spécifiques (en complément des missions principales) :**

- Participer à la préparation des tableaux des Commissions Administratives Paritaires (CAP) : vérification des agents qui remplissent les conditions, préparation des documents et tableaux s'y référant (ordre du jour, demande d'avis pour les avancements de grade, étiquettes, convocations, tableaux signature, ...),
- Participer à l'élaboration des dossiers concours (recensement des candidatures et vérification des conditions requises), préparation des documents s'y référant (convocation jury et candidats, demande d'avis, courriers de réponses, ...),
- Publier des vacances de poste, dans le cadre du préalable à l'ouverture d'un concours, sur le site de l'Agence Régionale de Santé,
- Participer aux nominations et promotions des agents (lauréats de concours ou tableaux d'avancement suite aux commissions paritaires),
- Reprendre les dossiers des agents en congé parental ou disponibilité suite à la réintégration, à la mutation ou au détachement afin de régulariser l'ancienneté,
- Reprendre l'historique de carrière des agents recrutés par mutation ou détachement,
- Suivre les bordereaux de liaison avec la Trésorerie pour le secteur,
- Renforcer l'équipe selon l'actualité du secteur carrière (élections professionnelles, reclassement, ...).

**PARTICULARITE DU POSTE ET RISQUES PROFESSIONNELS LIES A L'ACTIVITE**

**Spécificités du poste :** Poste à temps plein – 7H30 – travail en binôme avec le deuxième adjoint administratif du secteur sur ces missions.

**Formations obligatoires requises :** Gestion RH

**Moyens mis à disposition :** Outils informatiques

**Prévention - Sécurité :** Travail sur écran, gestes et postures

**PROFIL REQUIS**

**Formations – Qualifications:**

- maîtriser les outils informatiques : WORD – EXCEL – ENNOV - INFOVIEW
- maîtriser le logiciel dédié à la gestion RH
- connaître le fonctionnement et le contexte institutionnel

**Connaissances particulières :**

- législation Fonction Publique Hospitalière
- veille juridique

**Qualités professionnelles :**

- respect du secret professionnel
- discrétion
- rigueur, précision, méthode et organisation
- dynamisme, rapidité d'exécution
- polyvalence
- esprit d'équipe
- sens de l'accueil et du relationnel (agent + public extérieur)
- courtoisie et diplomatie