

Référence cartographie des emplois	Correspondance UCANSS
GRH- 50-A	1202
Cotation Groupe RIFESSEP : 2	Niveau 4
<b>Intitulé du poste</b>	
<b>Gestionnaire de personnel</b>	
<b>Intitulé de l'emploi</b>	
Gestionnaire support – ressources humaines	

Création		Remplacement	X
----------	--	--------------	---

Structure	Siège
Direction de rattachement	Direction des Ressources Direction adjointe des ressources humaines
Pôle	Pôle Gestion du personnel

<b>Contexte</b>
<p><b>L'Agence régionale de santé</b> a pour mission de mettre en place la politique de santé dans la région. Elle est compétente sur le champ de la santé dans sa globalité, de la prévention aux soins, à l'accompagnement médico-social. Son organisation s'appuie sur un projet de santé élaboré en concertation avec l'ensemble des professionnels et des usagers, dans un souci d'efficacité et de transparence.</p> <p>La <b>Direction des ressources</b> est structurée en une direction adjointe, 2 départements, 1 pôle et une mission : La direction adjointe des ressources humaines,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le département logistique et gestion patrimoniale,</li> <li>- Le département des systèmes d'information internes,</li> <li>- Le pôle achats, contrats et marchés,</li> <li>- Une mission budget.</li> </ul> <p>La Direction des ressources a en charge la conduite du changement. Elle a pour mission d'élaborer la politique globale de gestion des ressources humaines de l'agence, de mettre en place et d'animer les instances de dialogue social (Délégués du personnel, Comité d'Agence, Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail), de piloter la masse salariale et les budgets de fonctionnement et d'investissement, de définir les moyens généraux de l'agence, de veiller à la qualité de l'infrastructure des systèmes d'information et de participer à la maîtrise d'œuvre nationale sur les systèmes d'information métiers, d'élaborer la politique immobilière de l'agence, de piloter la politique d'achats et de définir et organiser la politique de documentation de l'agence.</p>

**La direction adjointe des ressources humaines** est chargée de piloter les ressources humaines de l'Agence. Elle définit une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) pluriannuelle et met en place des référentiels de compétences et des référentiels métiers. Elle assure l'accompagnement de tous les agents tout au long de leur carrière. Elle élabore, exécute et suit le plan de recrutement et le plan de formation. Elle a en charge le déploiement de la démarche de prévention des risques psychosociaux et rédige, met en œuvre et suit les plans d'actions qui s'y rattachent.

La Direction adjointe des Ressources Humaines est composée :

- Un chargé de mission développement des ressources humaines
- Un pôle « gestion du personnel » ;
- Un pôle « formation, recrutement, carrières »
- Une assistante technique

### Missions/Activités

**Les fonctions exercées par le/la gestionnaire sont :**

**Gestionnaire ressources humaines des agents de droit public titulaires de catégorie A (sauf filière santé environnement) et des contractuels de droit public article 4:**

#### 1-Gestion de la paie :

- Gestion de l'ensemble des opérations ayant un impact sur la rémunération des agents via les éléments variables de paie (EVP) sur le logiciel WINPAIE
- Recueil ou élaboration des pièces justificatives
- Transmission des éléments de paie pour contrôle au pôle Paie dans le respect des calendriers communs DA- RH/DIFAQI
- Contribution aux écritures de fin de gestion
- Correspondant des agents sur les aspects individuels en lien avec la paie
- Gestion et suivi des indemnisations astreintes

#### 2.Gestion individuelle des agents :

- Suivi et élaboration des actes individuels de gestion : quotité de travail, positions statutaires et arrêts maladie
- Suivi des campagnes d'avancement : rédaction des notes de service et gestion des avancements d'échelon et de grades
- Mise en œuvre et suivi de la politique des rémunérations accessoires pour l'ensemble des agents de droit public (RIFSEEP) : IFSE, CIA et clause triennale (rédaction des notes de service et gestion des mesures)
- Mise à jour des dossiers papier et dématérialisé des agents
- Préparation des dossiers dans le cadre de mesures disciplinaires.
- Gestion des dossiers auprès du comité médical et de la commission de réforme
- Suivi des dossiers médecine du travail : planification des visites médicales périodiques et des visites liées à un événement ou à une situation en lien avec les différents médecins du travail, envoi des convocations aux agents concernés
- Pour les agents contractuels article 4 : élaboration des actes de fin de contrat en lien avec Pôle emploi.
- Correspondant des agents pour toute question relative à la gestion du personnel

### 3. Gestion des recrutements :

- Gestion administrative des arrivées et départs : mutation, concours, détachement, retraite, rupture conventionnelle, disponibilité....
- Elaboration des propositions financières, des contrats et conditions d'accueil des contractuels. Elaboration des dossiers à soumettre au Contrôleur Budgétaire Régional.
- Constitution du dossier de prise en charge en lien avec la DRHM
- Organisation de la procédure d'accueil
- Mise à jour des dossiers sous "RenoIRH"

### Référent thématique et fonctions transversales :

#### 1 - Gestion des contrats COMEX de droit public

- Préparation des contrats (aspects juridiques et rémunération) en lien avec les structures d'origine (CNG, hôpitaux, tous les établissements publics...) et les agents

#### 2-Gestion des agents mis à disposition entrants et sortants :

- Gestion administrative des prises en charge (constitution et suivi du dossier administratif)
- Correspondant(e) des agents concernés en lien avec la structure d'origine
- Suivi des effectifs en position de MAD

#### 3-Référent du SIRH RenoIRH

- Administration de l'application- Référent sécurité local régional
- Mise en place de formation
- Articulation avec SOLARHS

#### 4-Autres activités :

- Contribution au bilan social
- Participation aux diverses enquêtes de la DRH selon le champ de compétence

### **Interfaces professionnelles**

En interne : L'agence comptable et la Direction des Services Financiers, les départements de la Direction des ressources, l'ensemble des Directions de l'Agence,

En externe : la Direction des ressources humaines ministérielle, la DGFIP, le Centre National de Gestion, les associations de santé au travail, les fournisseurs, les structures externe

### **Conditions particulières**

Respect des différents calendriers (paye, avancements...)

Contrainte de présence / continuité de service

Polyvalence au sein du pôle gestion du personnel

### **Catégorie/Corps-Grade/Niveau**

Le poste est ouvert aux :

- secrétaires administratifs(ves)
- employé(e) s de niveaux 3 et 4 selon profil et expérience

### **Compétences souhaitées**

Savoirs

- Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions des services de l'Etat dans le champ concerné

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Statut général de la fonction publique d'Etat, territoriale, hospitalière, et statuts particuliers</li> <li>- Principes généraux du droit et du contentieux</li> <li>- Fonctionnalités des outils RH et SIRH</li> <li>- Outils bureautiques</li> </ul>
Savoir –faire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtriser les processus de gestion des personnels et de leur rémunération ;</li> <li>- Elaborer et contrôler les actes administratifs ;</li> <li>- Analyser et maîtriser les risques ;</li> <li>- Savoir organiser et hiérarchiser son activité ;</li> <li>- Conseil à la décision.</li> </ul>
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Discrétion ;</li> <li>- Rigueur ;</li> <li>- Travail en équipe.</li> </ul>
Contact	ars-bretagne-recrutement@ars.sante.fr
Date limite de dépôt des FC, CV et LM	12/02/2021
Date prévisionnelle des entretiens	17/02/2021