

**NOTE D'INFORMATION**

**INFORMATION  
COMMUNICATION**

Elaboration :  
Mme TERCERO

|             |            |              |
|-------------|------------|--------------|
| Création    | MàJ        | Vérification |
| 13/09/2021  | 13/09/2021 | 13/09/2021   |
| Approbation | Diffusion  | Application  |
| 13/09/2021  | 14/09/2021 | 14/09/2021   |

**BOURSE DES EMPLOIS VACANTS POSTES ADMINISTRATIFS**

**PUBLICATION DU 14 SEPTEMBRE 2021 - EMPLOIS VACANTS OU SUSCEPTIBLES DE L'ETRE**

|                                  |           |  |
|----------------------------------|-----------|--|
| <b>POSTES<br/>ADMINISTRATIFS</b> | <b>RH</b> | <b>Gestionnaire Ressources Humaines - Carrières</b><br><br><b><u>Site Cimiez</u></b> |
|----------------------------------|-----------|--|

Les agents remplissant les conditions définies dans les fiches de poste ci-jointes et actuellement en fonction au Centre Hospitalier Universitaire de NICE, intéressés par une affectation sur un de ces postes devront adresser leur candidature (**Lettre de motivation, CV et fiche de candidature ci-jointe**).

**Les candidatures doivent impérativement être signées par le Cadre Administratif ou le Directeur du Pôle référent.  
Toute candidature avec un autre signataire ne sera pas prise en compte.**

Les candidatures sont à adresser à :

Monsieur le Directeur Général  
Centre Hospitalier Universitaire de Nice  
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
Grand-Hôtel - 2<sup>ème</sup> étage - Hôpital de Cimiez  
4 avenue Reine Victoria, CS 91179, 06003 Nice Cedex 1

Ou par mail à l'adresse suivante :

[drh-recrutement@chu-nice.fr](mailto:drh-recrutement@chu-nice.fr)

**Date limite de dépôt des candidatures : Lundi 20 Septembre 2021**

La Directrice du Pôle Ressources Humaines



Karine HAMELA

**Fiche de poste**  
*Décret de façon générale le poste de travail***GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES**  
**Carrières****Nom et signature de l'agent****Nom et signature du Cadre de proximité****Date****Date****Localisation (Pôle, Service, Site)**

Hôpital de Cimiez – Pôle Ressources Humaines – Direction Des Ressources Humaines – Gestion des Carrières

**Identification du poste**

**Grade :** Adjoint Administratif  
**Fonction :** Gestionnaire administratif Pôle Ressources Humaines  
**Métier :** Agent de gestion administrative – code métier 45520  
**Liaisons hiérarchiques administratives et fonctionnelles :** Directrice du Pôle RH – DRH Adjoint – AAH & ACH Carrières  
**Présentation de l'équipe d'appartenance :** Travail en collaboration avec les adjoints administratifs du secteur Carrières, de la DRH centrale et des DRH de sites  
Cf. Organigramme

**Position dans la structure****Particularité de la fonction ou du poste**

Lien avec les Directions Fonctionnelles, les différents secteurs RH, la médecine du travail et les différents Pôles ainsi qu'avec les Directions des établissements du département

- Mettre en œuvre et réaliser l'ensemble des actes de gestion administrative (individuelle et collective) concernant la situation des professionnels de l'établissement
- Assurer la gestion et le suivi des dossiers des agents qui lui sont confiés, dans le respect des règles statutaires
- Accueillir, orienter et renseigner les agents sur leur évolution de leur carrière et l'accès aux concours
- Réaliser des tâches de secrétariat relatives à l'organisation des concours et à l'organisation des instances (CAPL, CAPD, CCP et Conseil de Discipline)
- Participer à la mise en œuvre des processus et des outils RH
- Contrôler de l'application de la réglementation et des règles RH propres à l'établissement

**Finalité du poste****Particularités :**

\*\* **Concours :** Analyser la réglementation en vigueur, organiser les concours, publier les notes d'informations, constituer et vérifier les dossiers des candidats (éligibilité, pièces nécessaires à concourir, dossiers et tableaux pour le jury) et en assurer le suivi (diffusion des résultats, courriers d'information aux agents...)

\*\* **Carrières :** Contacter les agents, recueillir les justificatifs nécessaires, procéder à la reprise de service dans le respect de la réglementation en vigueur, valider l'acte sur le logiciel RH, générer les décisions et assurer le suivi des dossiers jusqu'à la titularisation ...

\*\* **Suivi carrière :** Elaborer les différents tableaux (avancement, échelon, titularisation, détachement), assurer la validation des promotions sur le logiciel RH, générer les décisions, assurer le suivi des évaluations professionnelles ...

\*\* **Retraite :** gestion administrative des dossiers de départ à la retraite, mise à jour les CIR, rétablissement des droits à pension auprès de la CARSAT, suivi des dossiers de validation des services auxiliaires / de prolongation d'activité / de maintien d'activité, affiliation des agents à la caisse de retraite lors de mise en stage ou de mutation ...

**Contributions attendues**

- Recueillir, analyser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures
- Conseiller et orienter les choix des professionnels
- Rédiger et mettre en forme des notes, des documents, des courriers relatifs à son domaine de compétence
- Analyser des textes réglementaires (lois, décrets, arrêtés)
- Respecter les échéances réglementaires / échéances données par la hiérarchie
- Appliquer la politique institutionnelle dans les domaines de son champ d'action et de ses compétences
- Démonttrer son engagement en participant activement à l'évolution du secteur et à la dynamique du service
- Participer à l'amélioration continue des pratiques, à l'élaboration des procédures et à la démarche qualité du Pôle RH

**Engagement dans la dynamique de l'institution****Connaissances requises****Titres / Diplômes ou niveau :** BACCALAUREAT**Connaissances générales :** Connaissance de l'institution et de son fonctionnement, maîtrise des outils bureautiques**Connaissances spécifiques :** Connaissances du statut de la Fonction Publique Hospitalière**Qualités professionnelles requises :** confidentialité, rigueur et organisation, respect des délais, réactivité, capacité d'adaptation.