

	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	CIMIEZ		
	NOTE D'INFORMATION	Création	MàJ	Vérification
		24/11/2022	24/11/2022	24/11/2022
		Approbation	Diffusion	Application
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme TERCERO Poste 34 620	24/11/2022	28/11/2022	28/11/2022

BOURSE DES EMPLOIS VACANTS POSTES ADMINISTRATIFS

PUBLICATION DU 28 NOVEMBRE 2022 - EMPLOIS VACANTS OU SUSCEPTIBLES DE L'ETRE

POSTES ADMINISTRATIFS	RESSOURCES HUMAINES	Gestionnaire des Ressources Humaines – Gestion de l'absentéisme Site Cimiez
		Gestionnaire des Ressources Humaines – Formation – Ecoles Site Cimiez

Les postes proposés sont détaillés dans les documents joints et sont disponibles aux agents actuellement en fonction au CHU de Nice. Les professionnels intéressés par une affectation sur l'un de ces postes devront adresser leur candidature (**lettre de motivation, CV et fiche de candidature ci-jointe**) à Monsieur Le Directeur Général.

Seules les candidatures visées par l'encadrement supérieur seront étudiées.

Pour rappel, l'agent retenu dans le cadre de la Bourse des Emplois Vacants doit être libéré dans un délai de 3 mois maximum.

Les candidatures adressées, sont à transmettre au plus tard le **12 Décembre 2022** par mail à l'adresse suivante : drh-recrutement@chu-nice.fr

La Directrice du Pôle Ressources Humaines



Karine HAMELA

Fiche de poste <i>Décrie de façon générale le poste de travail</i>		GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES - GESTION DE L'ABSENTEISME	
Nom et signature de l'agent Date		Nom et signature du Cadre de proximité Date	
Localisation	Pôle RESSOURCES HUMAINES, Direction des Ressources Humaines (DRH), Hôpital De Cimiez, Grand hôtel 2^{ème} étage		
Identification du poste	Grade : ADJOINT ADMINISTRATIF Fonction : Gestionnaire des dossiers de maladie moyenne et longue durée, accident du travail et maladie professionnelle Métier : Gestionnaire Ressources Humaines Liaisons hiérarchiques administratives et fonctionnelles : AAH / ACH du secteur Présentation de l'équipe d'appartenance : Equipe de ... agents administratifs dont ... spécialisés en gestion de l'absentéisme		
Position dans la structure	Secteur Gestion de l'Absentéisme – cf. organigramme DRH		
Particularité de la fonction ou du poste	Temps complet, organisation du travail en binôme. Amplitude horaire du service de 8h à 18h - Disponibilité demandée aux échéances institutionnelles En relation avec les DRH de proximité, l'ensemble des Pôles du CHU, la médecine du travail, les médecins experts/contrôleur, le service social du personnel, la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et la Caisse des Dépôts et Consignations.		
Finalité du poste	Gestion administrative de toutes les absences des professionnels dont celles pour raison de santé, allocation temporaire et retraite d'invalidité, réintégration, suivi des temps partiel thérapeutiques des professionnels titulaires et contractuels Assurer le suivi et la gestion des dossiers d'absence (ASA, CMO, CITIS,...) dans le respect de la réglementation et dans le cadre d'un accompagnement personnalisé des professionnels titulaires et contractuels des Pôles sous sa responsabilité : - Accueillir et renseigner les personnels dans le cadre de la gestion de leur dossier, - Saisie et suivi des absences des professionnels (CMO, congé maternité, parental, grèves, AAE, ASA,...), des absences injustifiées avec procédure d'abandon de poste dans le respect des délais du calendrier de paie, - Contrôle des absences non qualifiées et de la concordance M-RH/AGILETIME, - Organisation des expertises médicales et suivi des contrôles médicaux, - Suivi des dossiers des congés d'invalidité imputable au service de la déclaration, à l'homologation jusqu'à la consolidation/guérison - Suivi des dossiers dans le respect des droits statutaires à congé de maladie ordinaire, attribution/réouverture/renouvellement d'un congé de longue maladie, longue durée, congé grave maladie, maladie disponibilité d'office, - Préparation des dossiers devant être soumis à l'avis de la Commission Départementale de Réforme et Comité Médical Départemental, - Assurer le contrôle de la paie mensuelle, effectuer le redressement sur salaire, le suivi des compensations accordées par le CGOS, le contrôle de la prime, - Rédiger des propositions de courriers en lien avec la situation de l'agent - Préparer avec les agents leur réintégration après congés pour raison de santé en lien l'encadrement concerné et la médecine du travail avec suivi spécifique des reprises à temps partiel thérapeutique, - Suivi des dossiers d'allocation temporaire d'invalidité et de retraite invalidité en lien avec la caisse des Dépôts et Consignations. - Assurer la répartition quotidienne du courrier du service.		
Contribution attendue			
Engagement dans la dynamique de l'Institution	Contribution dans la gestion des dossiers en application de la politique RH et des objectifs institutionnels.		
Connaissances requises	Titres/diplômes ou niveau : Baccalauréat+ Connaissances Générales : connaissance de l'institution et de son fonctionnement		

Connaissances Spécifiques : Maîtrise des Outils bureautiques (WORD, EXCEL, POWER-POINT), savoir rédiger et mettre en forme un document de manière autonome

Qualités professionnelles : discrétion, sens de l'accueil et capacité d'organisation, rigueur, dynamisme, autonomie, esprit d'équipe, précision, sens de la qualité du service rendus

Fiche de poste <i>Décrit de façon générale le poste de travail</i>		Gestionnaire Ressources Humaines Formation - Ecoles	
Nom et signature de l'agent Date	Nom et signature du Cadre de proximité Date		
Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	POLE RESSOURCES HUMAINES – Direction des Ressources Humaines - Hôpital de Cimiez — Service Formation		
Identification du poste	Grade : Adjoint Administratif Fonction : Gestionnaire Ressources Humaines Métier : Agent de gestion Administrative- Code métier : 45S20 Liaisons hiérarchiques administratives : Directrice Pôle RH – DRH Adjoint - AAH et ACH du Service Formation Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Placée sous l'autorité de l'AAH et de l'adjoint des Cadres Hospitaliers du Service Formation Présentation de l'équipe d'appartenance : gestionnaires du service Formation.		
Position dans la structure	Cf. Organigramme		
Particularité de la fonction ou du poste	Assurer les tâches administratives en lien avec les cadres du service et les directeurs du Pôle Ressources Humaines.		
Finalité du poste	Accueillir et conseiller les agents souhaitant se former et évoluer professionnellement. Assurer les tâches administratives qui lui sont confiées. Assurer la gestion liée aux opérations budgétaires dont il a la charge (Facturation).		
Contribution attendue	- Appliquer les directives et les consignes de sa hiérarchie. - Effectuer le suivi administratif et financier des actions de formations en lien avec l'Association Nationale pour la Formation permanente du personnel Hospitalier (ANFH). - Assurer les travaux de secrétariat relatifs à l'organisation des promotions professionnelles. - Assurer l'information des agents désirant bénéficier d'une formation ou souhaitant s'engager dans le cadre de la promotion professionnelle. - Recueillir / collecter / mettre à jour des données ou informations relatives à son domaine d'activité.		
Engagement dans la dynamique de l'Institution	Démontrer son engagement en proposant un accueil et une information de qualité à destination des professionnels du CHUN. Contribuer à la dynamique du service.		
Connaissances requises	Titres – Diplômes ou niveau : Baccalauréat. Connaissances générales : Connaissances de l'Institution et de son fonctionnement – Maîtrise des outils bureautiques. Qualités professionnelles requises : sens de l'organisation - rigueur - capacité d'adaptation – réactivité - esprit d'équipe - discrétion.		