

## FICHE DE POSTE

Adjoint des Cadres Hospitaliers

*Gestion des carrières et des absences*

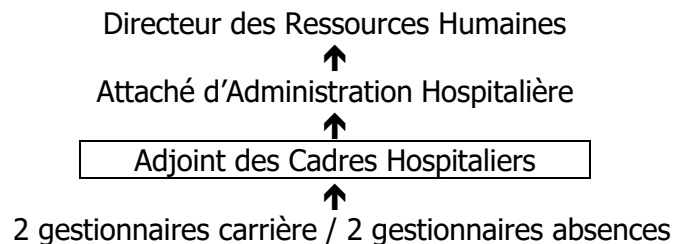
### **A – LA FONCTION**

#### **I – IDENTIFICATION DU POSTE :**

L'Adjoint des Cadres Hospitaliers se voit confier l'encadrement du bureau de la gestion des carrières et des absences. Il assure l'instruction administrative des affaires qui lui sont confiées et prépare lorsqu'il y a lieu les décisions qui en découlent.

#### **II – PLACE DANS LA STRUCTURE**

##### 1°/ Position dans l'organigramme



##### 2°/ Position géographique

Service DRH.

#### **III – MISSIONS PRINCIPALES**

- ⇒ Encadrement du bureau de la gestion des carrières et du bureau de la gestion des absences,
- ⇒ Gestion des carrières et des absences,

#### **IV – ACTIVITES PRINCIPALES**

- Suivi et mise en œuvre des évolutions réglementaires relatives à la gestion des carrières et des absences du personnel non-médical,
- Supervision de la gestion administrative des carrières : suivi contrat de travail, recrutement, temps partiel, titularisation, notation, cumul d'activité, etc.
- Supervision de la gestion de la retraite : simulation, liquidation, demande de prolongation d'activité,

- Préparation des dossiers des Commissions administratives paritaires.
- Préparation enquêtes et statistiques,
- Suivi des habilitations UHSA/SMPR,
- Supervision de la gestion administrative des absences : AT, MP, CLM, CLD, congés exceptionnels, etc.
- Suivi des droits syndicaux.
- Suivi des dossiers complexes d'absentéisme,
- Gestion des cumuls d'activité.

## **V –COMPETENCES ET QUALITES REQUISES**

- ◆ Connaissance de la réglementation et du statut du personnel non-médical,
- ◆ Bonne maîtrise des outils informatiques,
- ◆ Connaissance des logiciels internes : AGIRH, BO, RHlook, Agile Time
- ◆ Rigueur, sens de l'organisation, polyvalence, force de proposition, disponibilité, qualités relationnelles
- ◆ Compétences managériales

## **VI – MOYENS A DISPOSITION**

- Matériels : Ordinateur PC – logiciel AGIRH- logiciel Agile Time logiciel BO- logiciel Rhlook – téléphone – fax – photocopieur – Internet,
- Autres : Formations

## **B – L'ENVIRONNEMENT DE LA FONCTION**

1°/ Les relations fonctionnelles (internes et externes) :

- Relations avec l'ensemble de la DRH,
- Relations avec les autres Directions fonctionnelles et la Direction des Soins,
- Relations avec l'ensemble du personnel et le public extérieur,
- Relations avec la CNRACL, l'IRCANTEC,
- Relations avec le MIPIH.

2°/ Les contraintes liées au poste :

- Tâches à réaliser dans le respect d'un calendrier,
- Tâches diversifiées nécessitant adaptabilité et organisation.