

	PROFIL DE POSTE	
	GRADE : ADJOINT ADMINISTRATIF	
Emetteur : DRH – GH CENTRE	Validation par : K LUCINA	Destinataires : <i>ADJOINTS ADMINISTRATIFS</i>

SITE : GROUPEMENT HOSPITALIER CENTRE
SERVICE : DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

PRESENTATION DU SERVICE :

La Direction des Ressources Humaines comprend un Directeur, 1 Attaché, 4 Adjoints des Cadres (3 sur le secteur recrutement/gestion administrative des carrières, 1 sur le secteur Budget/effectifs), 1 Conseillère Formation, 2 Secrétaires et 21 Adjoints administratifs (tous secteurs confondus) :

Elle se compose de différents secteurs :

- ➔ **le secteur Gestion administrative des carrières**
- ➔ le secteur Effectifs – Budget
- ➔ le service Formation
- ➔ les affaires médicales

La Direction des Ressources Humaines gère les dossiers des 3 350 agents travaillant sur le GH Centre (HEH/Charpenne/Centre de Traitement Dentaire).

Au-delà de la gestion individuelle des agents (carrière et temps de travail), elle a pour objectif de définir, de coordonner et d'appliquer les incidences en matière de Ressources Humaines des orientations stratégiques définies.

Pour ce faire, elle est en lien étroit avec la Direction du Groupement, la Direction Générale, la DPAS, la Médecine du Personnel, les Conseillers Conditions de travail, etc...

DEFINITION GENERALE DE LA FONCTION :

Le poste d'Adjoint Administratif est rattaché **au secteur de la gestion administrative des carrières** et placé sous l'autorité directe de 3 Adjoints des Cadres Hospitaliers.

Les missions portent sur la gestion de l'ensemble des professionnels non médicaux : contractuels, stagiaires et titulaires ; l'adjoint administratif gère l'ensemble des dossiers des agents de son secteur et assure la polyvalence avec ses collègues.

L'adjoint administratif assure les tâches relatives à ses missions en respectant le cadre réglementaire et les procédures définies.

L'adjoint administratif est en contact avec les cadres administratifs, logistiques et de santé et les cadres supérieurs des différents pôles.

PRINCIPALES TACHES DU POSTE :

- Accueil physique et téléphonique et renseignement du personnel
- Recrutement : prise en charge de l'ensemble de la procédure en lien avec le cadre référent
- Suivi administratif des contrats
- Suivi des carrières (temps partiels, mutations, disponibilités, évaluation, congés bonifiés ...)
- Gestion des paies (paiement des heures supplémentaires, des astreintes etc ...)
- Gestion de l'absentéisme, des droits liés à la maladie
- Facturation et titres de recettes diverses relatives à la GRH
- Editions des mandats
- Gestion du temps de travail : mise en place des roulements et modèles journaliers, suivi réglementaire du temps de travail, expertise et aide auprès des cadres de proximité.
- Gestion des badges
- Classement et archivage

CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES :

- Maîtrise de Word et outlook
- Connaissance du logiciel ARPHEGE souhaitée
- Connaissance du logiciel GESTOR souhaitée
- Connaissance du statut du personnel de la fonction publique hospitalière et des pratiques de gestion HCL
- Connaissance de la réglementation relative au temps de travail

QUALITES SOUHAITEES :

- Autonomie
- Qualités relationnelles et sens de l'accueil
- Rigueur
- Capacité à travailler en équipe
- Discrétion
- Disponibilité
- Sens de l'organisation

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Poste à 100% classé à repos fixe sur la base de 37H30 + 15 RTT - Horaires de travail 9h-16h50

Relations professionnelles les plus fréquentes : agents, cadres des services, DPAS.

Possibilités d'évolution : mobilité fonctionnelle vers d'autres services administratifs, possibilité de concours (adjoint des cadres)

Contact

Le poste est à pourvoir à compter du 1^{er} décembre 2021 – candidatures à adresser à heh.recrutement@chu-lyon.fr

Pour toute question, contacter Anne Bertinotti AAH de la DRH 04 72 11 10 03 ou Delphine CROZET ADCH de la DRH 04 72 11 73 34