

EPSAN - Etablissement Public de Santé Alsace Nord
141 avenue de Strasbourg, 67171 Brumath Cedex

Identification du poste :	
N° FINESS établissement d'affectation : 670013366	Grade : Adjoint administratif, adjoint des cadres hospitaliers, attaché d'administration hospitalière, cadre de santé, cadre supérieur de santé
GHT de rattachement : GHT Basse Alsace Sud Moselle	
Quotité : 100% en binôme avec un administrateur suppléant	
Lieu d'exercice : Pôle DRH	

Description du contexte/environnement du poste

Situé dans le Bas-Rhin, à proximité de Strasbourg, capitale européenne, capitale de Noël, la région offre différentes possibilités de cadre de vie que ce soit dans les hauteurs, les plaines ou près des villes.

L'Etablissement Public de Santé Alsace Nord est le plus important hôpital psychiatrique d'Alsace couvrant 404 communes sur les 522 du département, soit 68% de la population adulte du Bas-Rhin (718 000 habitants), avec 8 secteurs de psychiatrie générale, 2 secteurs de psychiatrie infanto-juvénile et un secteur de psychiatrie en milieu pénitentiaire. Depuis le 1er juillet 2022, l'EPSAN est en direction commune avec l'hôpital La Grafenbourg, qui intervient dans le champ des personnes âgées.

L'établissement dispose de deux sites d'hospitalisation à temps complet (354 lits répartis à Brumath et Strasbourg) ainsi que 330 places réparties sur plus de 30 structures extrahospitalières, mais aussi de deux structures médico-sociales (FAM et MAS 64 lits), d'une USLD de 72 lits et d'un IFSI/IFAS.

L'EPSAN c'est 1.600 agents répartis sur le territoire au service de la santé mentale.

Au sein de la Direction des Ressources Humaines, l'administrateur CHRONOS a pour mission de se charger, en autonomie de l'administration du logiciel de gestion du temps CHRONOS, du logiciel HUBLO pour la gestion des missions effectuées en remplacement et son interfaçage avec CHRONOS. Il assure une permanence technique par le biais d'une hotline dédiée, ouverte aux

référents métiers CHRONOS, chef de pôle, Directeurs-adjoints, cadre de pôle et encadrants soignants, administratifs, techniques et logistiques afin d'analyser et résoudre les différentes demandes ou problématiques rencontrées par l'ensemble des professionnels non médicaux.

Il assure aussi un rôle de référent technique pour le module CHRONOS personnel médical.

Mission(s) générale(s)

1. Gestion du logiciel CHRONOS (PNM et PM pour la partie technique)

a. Veille et paramétrage

- Maintenir et faire évoluer le logiciel en fonction des besoins législatif et institutionnel,
- En lien avec le prestataire ASYS et le COPIL CHRONOS assurer les paramétrages de l'outil pour intégrer les différentes évolutions impactant le logiciel (exemple : réglementation, fichier structure, interfaces, droits utilisateurs),
- Contrôler la concordance des informations (AGIRH et logiciel de GTT) afin de permettre les interfaces automatisées et la vérification de la conformité des plannings aux règles de la gestion du temps de travail,
- Contrôler la concordance des informations (HUBLO et logiciel de GTT) afin de permettre les interfaces automatisées et la vérification de la conformité des plannings aux règles de la gestion du temps de travail,
- Déployer et veiller à la mise en place, en cohérence, d'autres outils/logiciels non encore acquis (formation, frais de déplacements, frais de repas etc...),
- Assurer le contrôle et la veille technique du bon paramétrage du logiciel,
- Participer à la mise en place et à l'évolution des rapports dans CHRONOS (édition des compteurs)
- Participer à la mise en place et à l'évolution des formulaires dans CHRONOS
- Assurer les paramétrages de l'outil pour intégrer les différentes évolutions impactant le logiciel (exemple : réglementation, fichier structure, interfaces, droits utilisateurs),

b. Fonctionnement du logiciel

- Créer les profils agents pour l'utilisation du logiciel de gestion du temps et suivre les mouvements des agents (fiche agent/ressource),
- Créer des profils utilisateurs du logiciel de gestion du temps et incrémenter les populations et les habilitations correspondantes,
- Suivre l'évolution des métiers et grades et statuts (codes et libellés) en collaboration avec la DRH et la DAM,

ADMINISTRATEUR PRINCIPAL CHRONOS (Gestion du Temps de Travail) H/F

- Intégrer les cycles de travail lorsque nécessaire, à la demande des différents pôles, filières, directions et après validation du COPIE CHRONOS, en veillant à leur conformité avec la législation, les éventuels accords locaux et le référentiel du temps de travail en vigueur,
- Participer à l'actualisation de l'architecture du logiciel CHRONOS (modèle journalier, rotation, liste horaire, liste absences, liste congés, lieu, codes de regroupements, astreinte, poste, ...),
- Suivre l'évolution des compétences et des affectations des personnels remplaçants,
- Gérer la campagne annuelle des CET, des heures supplémentaires etc...
- Gérer la mise en place de la suppléance

c. Gestion des anomalies et fiabilisation de la paie

- Travailler la levée des anomalies avec le responsable paie et carrières pour la DRH et responsable affaires médicales pour la DAM, notamment concernant les EVP pour permettre l'interface paie,
 - Effectuer mensuellement les contrôles préliminaires à la validation des éléments variables de paie extraits de CHRONOS en lien avec le responsable paie et carrière et responsable affaires médicales pour la DAM et analyser, le cas échéant, l'origine des problèmes rapportés par le gestionnaire EVP et les gestionnaires RH et participer à la résolution du problème
2. Accueil et accompagnement des référents métiers et des encadrants
- Accompagner sur le plan technique et les référents métiers et des encadrants
 - Recevoir les référents métiers et les encadrants en difficulté avec l'application ou leur support informatique (smartphone et tablette) ,
 - Après validation des nouveaux cycles en COPIE, assurer la création des cycles de travail (rotation et horaire) dans le logiciel CHRONOS
 - Alerter lorsqu'un cycle dysfonctionne et proposer des actions correctives
3. Analyse et résolution des problèmes techniques des utilisateurs, référents métiers et des encadrants
- Hotline assurée par l'administrateur principal et administrateur suppléant hors de la phase de déploiement afin de venir en aide de manière continue à l'ensemble des personnels d'encadrement utilisateurs du logiciel CHRONOS,
 - Apporter les corrections de saisie sur le logiciel CHRONOS que le cadre de pôle/chef de pôle ne peut pas ou plus réaliser lui-même,
 - Collecter, traiter et suivre les demandes d'intervention sur le logiciel CHRONOS en faire la synthèse lors des COPIE CHRONOS,
 - Distinguer et qualifier les problèmes techniques afin d'orienter au mieux les actions correctrices en prenant attache soit, auprès des utilisateurs, soit auprès de la DSI voire de l'éditeur.

4. Gestion du projet

- Organiser le COPIL CHRONOS, propose les ordres du jour des COPIL CHRONOS et en fait le compte rendu,
- Alimenter un plan d'action CHRONOS et rends compte de son évolution au COPIL CHRONOS,
- Créer des supports de formation en lien avec l'ensemble des directions à l'utilisation de ces outils ainsi qu'à la législation sur le temps de travail et anime des formations à destination des référents métiers CHRONOS, chef de pôle, Directeurs-adjoints, cadre de pôle et encadrants soignants, administratifs, techniques et logistiques,
- Proposer des actions de communication relatives à son champ de compétences,
- Construire et actualiser les outils de formation aux logiciels CHRONOS, à la législation relative au temps de travail (en lien avec la DRH et la DAM),
- Participer à l'élaboration de procédures spécifiques ou de documents supports pour l'utilisation des logiciels
- Contribuer aux différentes enquêtes relatives à la gestion du temps de travail sur l'établissement,
- Etablir des requêtes types de contrôle de l'utilisation de CHRONOS en lien avec l'application de la législation du temps de travail et en référer en cas d'anomalie le COPIL CHRONOS (alertes planification, alertes de validation, alertes de gestion, anomalies de pointage),
- Animer avec l'administrateur suppléant les réunions mensuelles des référents CHRONOS et rédiger les compte-rendu de ces réunions.

Caractéristiques du poste

Co-responsabilité et binôme de remplacement (en particulier pour les périodes de congés) avec l'Administrateur suppléant.

Compétences informatiques :

- o Principe de paramétrage logiciel niveau expert;
- o Principe de droits utilisateurs niveau expert;
- o Principes d'échanges d'informations entre logiciels ;
- o Prise en charge en première intention d'un problème logiciel (fonctionnel ou technique).
- o Exploitation de données pour réaliser un suivi d'activité.

Compétences métier :

Expertise sur la paye et les statuts

Compétences relationnelles :

Capacité à interagir qualitativement avec divers interlocuteurs au sein de l'établissement (utilisateurs, encadrants, DRH, DAM, DSI, etc.) ainsi qu'avec les prestataires extérieurs.

ADMINISTRATEUR PRINCIPAL CHRONOS (Gestion du Temps de Travail) H/F

Confidentialité

Formation et diplôme requis

- Formation de niveau bac minimum souhaitée

Expérience professionnelle

- Connaissance du milieu hospitalier
- Participation aux travaux sur la gestion du temps de travail souhaitable

- Maîtrise de la fonction RH en Fonction Publique Hospitalière (carrière, paie, absentéisme)
- Maîtrise du logiciel CHRONOS ou un logiciel de GTT
- Maîtrise des outils bureautiques et notamment Excel (niveau avancé de traitement de données)
- Connaissances des logiciels Hublo (fonctionnalités et technicité) ainsi que des logiciels BI, MAGH2 et AGIRH (connaissances générales)
- Gestion du temps de travail, droit et législation du travail applicable dans le secteur public et plus spécifiquement dans la Fonction Publique Hospitalière.

Responsable(s) hiérarchique (s)

L'administrateur principal CHRONOS est placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur-adjoint en charge de la Direction des Ressources Humaines et, par délégation de l'attaché d'administration hospitalière. Il collabore, dans le cadre de ses compétences, avec tous les membres des référents métiers CHRONOS et du service des Ressources Humaines ainsi qu'avec l'ensemble des acteurs de l'Institution nécessitant ses services.

Responsable(s) fonctionnel(s)

COPIL CHRONOS

**ADMINISTRATEUR PRINCIPAL
CHRONOS (Gestion du Temps de Travail) H/F**

00000000

Pour tout renseignement vous pouvez vous adresser à :

Mme BONNET Laure
03.88.64.77.20
recrutement@ch-epsan.fr

Retrouvez toutes les informations sur www.ch-epsan.fr