

Profil de Poste
Gestionnaire des ressources humaines

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

Identification du poste : N° FINESS établissement d'affectation : 670013366 GHT de rattachement : GHT Basse Alsace Sud Moselle Quotité : Temps plein Lieu d'exercice : Site de Brumath, occasionnellement Site de Cronembourg	Classification RH : Adjoint Administratif Adjoint des cadres Pôle : Direction des Ressources Humaines Service des ressources humaines Dernière MAJ : Janvier 2024
---	---

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.



Profil de Poste

Gestionnaire des ressources humaines

Missions générales

Réaliser les activités de gestion RH, dans le respect des règles et procédures définies. Recevoir, informer, conseiller les professionnels de l'établissement.

- Accueil, orientation, conseil et information aux agents de l'établissement dans le domaine des ressources humaines (carrière, statut, rémunération, formation, recrutement, mobilité, maladie...) et de l'encadrement
- Contrôle de l'application de la réglementation et des règles RH propres à l'établissement (carrière, formation, Gestion Prévisionnelle des Métiers et des Compétences, paie, gestion du temps, absence, recrutement..)
- Gestion administrative collective et individuelle des agents
- Gestion et traitement des données / informations (recherche, recueil, analyse, priorisation, diffusion, classement, suivi)
- Rédaction de courriers relatifs à son domaine d'activité
- Renseignement et suivi au fil de l'eau de bases de données RH, tableaux de bord et autres tableaux de suivi pouvant inclure des données financières.

Responsables hiérarchiques

- A.C.H
- A.A.H
- Directeur des Ressources Humaines
- Directeur de l'E.P.S.A.N.

Liaisons fonctionnelles

- Autres services DRH
- Cadres des services médicaux
- Finances
- Trésorerie
- Agents hospitaliers

ACTIVITES

Recrutement

- Constitution des dossiers administratifs des agents,



Profil de Poste

Gestionnaire des ressources humaines

- Intégration de l'ensemble des onglets dans le logiciel (enfants, grade, métier, RIB, temps non complet etc..)
- Edition des contrats et des décisions de recrutement,
- Création cartes Self
- Déclaration d'embauche à l'URSSAF
- Casier Judiciaire
- Saisie diplômes (AS et INF) + AGFSU + Adeli
- Renouvellement des contrats
- Détachements et mutations (décisions, envoi des dossiers...)
- Calculs de reprise d'ancienneté
- Cartes CPS + CPE

Stagiairisation – Titularisation

- Edition des avis de mise en stage
- Tenue de la base de données des agents stagiaires pour avis 6^{ème} et 10^{ème} mois
- Préparation et édition des décisions
- Calculs titularisations et avancement de grade (classement échelon)

Tableau d'avancement

- Exécution de la mise à jour des dossiers des agents après la décision du directeur,
- Edition des décisions individuelles (avancement d'échelon, avancement de grades)

Sorties des agents

- Mise à jour des dossiers
- Etablissement de la décision
- Archivage des dossiers

Temps partiel

- Suivi des temps partiels et mise à jour des dossiers, édition des décisions

Absences et réintégrations

- Suivi des dossiers agents en disponibilité, en congé parental, décisions
- Saisie des agents en détachement, décisions
- Saisie des jours de Congé de Présence Parentale, décisions



Profil de Poste

Gestionnaire des ressources humaines

- Saisie des jours de Congé Proche aidant
- Saisie des absences : enfant malade, décès, absences syndicales ...
- Congé maternité + congé pathologique
- Calcul réintégration dispo + congés parentaux

Chômage

- Etablissement de l'attestation POLE EMPLOI,
- Etablissement du certificat de travail
- Envoi à l'agent à maximum J+15
- Gestion des dossiers chômage

Maladie

- Conseil et accompagnement de l'agent en cas de CMO, CLM, CLD, Maladie professionnelle et CITIS
- Constitution des dossiers instruits au Conseil Médical
- Accompagnement de l'agent dans le cadre du maintien dans l'emploi en lien avec les différents services (Direction des Soins, SPST)
- Saisie des absences et requalifications dans le logiciel RH

Paie

- Conseil et accompagnement de l'agent dans la compréhension de sa rémunération (primes, insalubres, carence etc.. ;)
- Saisie et vérification des éléments variables de paie (CA, CET, Heures supplémentaires, HUBLO etc...)

Divers

- Constitution des dossiers ATI pour la CNRACL
- Accueil et renseignements divers
- Etablissement courriers divers, certificats de travail
- Saisie des grèves
- NBI
- Classement des décisions, extraits d'acte de naissance, mariage, divers courriers, notations, TA, reclassement, ...
- Remplacement au secrétariat (appels + courrier)
- Instruction des dossiers retraite

Compétences attendues ou souhaitées



Profil de Poste

Gestionnaire des ressources humaines

Formations complémentaires

- Word, Excel, SAGAH, AGIRH, BI, INDELINE, BO

Compétences et connaissances souhaitées

- Connaissances du statut de la fonction publique hospitalière
- Maîtrise de l'outil informatique

Qualités requises

- Organisation
- Disponibilité
- Discrétion professionnelle
- Sens du travail en équipe
- Communication
- Rigueur

Savoir-faire

- Classer des données, des informations, des documents de diverses natures
- Conseiller et orienter les choix des personnes
- Définir et utiliser les techniques, méthodologies et pratiques adaptées à son métier
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence
- Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers

Relations professionnelles les plus fréquentes :

- Agents pour accompagnement des situations individuelles
- Direction et encadrants
- Autres directions de l'établissement (finances, affaires médicales, soins...)
- Partenaires externes en lien avec l'activité (trésorerie, France Travail, ARS, CNRACL, URSSAF, DGOS, OPCA...)

Nature et niveau de formation pour exercer le métier :

Diplôme de niveau III (BTS, DUT), de niveau II (Licence professionnelle) en gestion des ressources humaines, gestion des entreprises et/ou des administrations.

Passerelles :

Encadrant des ressources humaines

Vers les autres métiers de gestionnaire des autres sous-familles.

