

## PROFIL DE POSTE

### ADJOINT ADMINISTRATIF AUPRES DE L'EQUIPE RH DE PROXIMITE- POLES TRANSVERSAUX

**Libellé de la fiche métier de rattachement : Agent de gestion administrative**  
**Code métier : 45S20**

**DIRECTIONS :** Direction des Ressources Humaines -

#### IDENTIFICATION DU POSTE

Grade : Adjoint Administratif

Quotité de travail : 100%

Horaires et jours travaillés : lundi au vendredi – amplitude de 8h00/16h30

Responsable(s) hiérarchique(s) : Direction des Ressources Humaines - Chargée des Ressources Humaines en charge des pôles transversaux (pôles transversaux, plateaux médicotextiques et directions fonctionnelles).

Le secteur RH des pôles transversaux est composé d'un chargé des Ressources Humaines, et d'un adjoint administratif. Il est rattaché à la direction des ressources humaines.

#### DEFINITION DU POSTE - ACTIVITES PRINCIPALES :

Travail en coordination avec les différents responsables des services et directions rattachés aux pôles transversaux, le chargé des Ressources Humaines et la Direction des Ressources Humaines.

- Accueil, orientation, conseil et information aux agents de l'établissement dans le domaine des ressources humaines
- Gestion administrative des recrutements :
  - ✓ Suivi des publications de poste, des candidatures
  - ✓ Saisi sur le tableau des mouvements/recrutements (départs/entrées)
  - ✓ Suivi des évaluations dans le cadre de leur renouvellement
- Gestion administrative des mouvements du personnel
  - ✓ Suivi des départs, des mobilités
  - ✓ Réalisation des changements d'affectation/contrôle des affectations à priori et à postériori
- Gestion du temps de travail :
  - ✓ Suivi des modifications de temps de travail (temps partiel de droit, sur autorisation...)
- Gestion de la procédure d'assignation lors des grèves nationales et locales
- Suivi des planifications des congés annuels
- Gestion des cartes d'accès au site et des parkings
  
- Tri et diffusion des bulletins de salaire auprès de l'encadrement
- Rédaction de courriers relatifs à son domaine d'activité
- Contrôle et application de la réglementation et des règles RH propres à l'établissement

### **SAVOIR-FAIRE/SAVOIR ETRE**

- Conseiller et orienter
- Définir et utiliser les techniques et pratiques adaptées à son métier
- Capacité à travailler en équipe (collaboration avec les Directeurs des directions fonctionnelles, les Directeurs des soins, le chargé des Ressources Humaines, et l'encadrement)
- Esprit d'initiative
- Bonne connaissance des logiciels Excel et Word
- Maîtrise des outils de gestion du personnel
- Discrétion et disponibilité

Les congés annuels seront planifiés en concertation avec le chargé des Ressources Humaines, afin d'assurer une continuité de service.