Gestionnaire des ressources humaines

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

MANAGEMENT, GESTION ET AIDE À LA DÉCISION
RESSOURCES HUMAINES

NIVEAU DE QUALIFICATION MINIMUM
Niveau 6 (Licence)

RÉPERTOIRE DES MÉTIERS DE LA SANTÉ ET DE L'AUTONOMIE - FPH
45F70

RÉFÉRENTIEL

ACTIVITÉS

- Accueil, orientation, conseil et information aux agents de l'établissement dans le domaine des ressources humaines (carrière, statut, rémunération, formation, recrutement, mobilité...)
- Contrôle de l'application de la réglementation et des règles RH propres à l'établissement (carrière, formation, GPMC, 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
- Suivi et contrôle budgétaire relatif au domaine d'activité

SAVOIR-FAIRE

- Analyser des données, des tableaux de bord et justifier des résultats relatifs aux activités de son domaine
- Classer des données, des informations, des documents de diverses natures
- Conseiller et orienter les choix des personnes
- Définir et utiliser les techniques et pratiques adaptées à son métier
- Gérer un budget ou une norme quantitative et optimiser la gestion financière propre à son domaine d'activité et rapporter à sa hiérarchie tout risque d'écart
- 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

CONNAISSANCES REQUISES

- Communication
- Droit du travail
- Gestion budgétaire et administrative
- Gestion des ressources humaines
- Logiciel dédié à la gestion RH
- Organisation et fonctionnement interne de l'établissement
- Statut des personnels médicaux
- Statut des personnels non médicaux de la fonction publique hospitalière

AUTRES RÉFÉRENTIELS

- Pôle emploi Code ROME : M1203 Comptabilité
- CNFPT Répertoire des métiers territoriaux : A3/07 Assistant ou assistante de gestion ressources humaines

FORMATION

STATUT ET ACCÈS

Corps des adjoints administratifs hospitaliers

STATUT DANS LA FPH

Catégorie C

Grades

- Adjoint administratif (11 échelons)
- Adjoint administratif principal de 2ème classe (12 échelons)
- Adjoint administratif principal de 1ère classe (10 échelons)

MODALITÉS DE RECRUTEMENT DANS LA FPH

Inscription sur liste d'aptitude

Etablie dans chaque établissement par l’autorité investie du pouvoir de nomination et après sélection des candidats par une commission d’au minimum trois membres, dont un au moins est extérieur à l’établissement

Conditions

- Aucune condition de titres ou de diplômes
- Etre sélectionné par la commission après examen du dossier de candidature (lettre de candidature et CV) et audition publique

---

Détachement ou intégration directe

Possibilité d'intégration à tout moment dans le corps de détachement

Conditions

- Etre fonctionnaire dans un corps ou cadre d’emploi de la même catégorie et de niveau comparable, apprécié au regard des conditions de recrutement ou du niveau des fonctions

---

Dispositif PACTE (Parcours d'accès aux carrières de la fonction publique territoriale, hospitalière et d'Etat)

Quota : 20 % des postes ouverts

ÉVOLUTION DANS LA FPH

AU GRADE D’ADJOINT ADMINISTRATIF principal DE 2ème CLASSE

Inscription au tableau annuel d’avancement établi après une sélection par examen professionnel

CONDITIONS

- Avoir atteint le 4ème échelon
- Compter au moins 3 ans de services effectifs dans le grade

OU

Inscription au choix au tableau annuel d’avancement établi dans chaque établissement par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle

CONDITIONS

- Avoir atteint le 6ème échelon
- Compter au moins 5 ans de services effectifs dans le grade

OU

Combinaison des deux voies d'inscription

Au grade d'adjoint des cadres de classe normale

Inscription sur une liste d'aptitude établie dans chaque établissement par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle

CONDITIONS

- Justifier de 9 ans de services publics

OU

Sélection par voie d'examen professionnel

Conditions

- Justifier de 7 ans de services publics

Au grade d'adjoint des cadres hospitaliers de classe superieure

Sélection par voie d'examen professionnel

Conditions

- Justifier de 11 ans de services publics

AU GRADE D'ASSISTANT MÉDICO-ADMINISTRATIF DE CLASSE NORMALE

Inscription sur une liste d'aptitude établie dans chaque établissement par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle

CONDITIONS

- Etre adjoint administratif hospitalier
- Justifier de 9 ans de services

OU

Sélection par voie d'examen professionnel

Conditions

- Justifier de 7 ans de services publics

AU GRADE D'ASSISTANT MÉDICO-ADMINISTRATIF DE CLASSE supérieure

Sélection par voie d'examen professionnel

Conditions

- Justifier de 11 ans de services publics

EXERCICE DU MÉTIER

CONDITIONS ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

SPÉCIFICITÉS

- Gestionnaire paie
- Gestionnaire carrières/ retraite
- Gestionnaire temps de travail
- Gestionnaire recrutement
- Gestionnaire protection sociale
- Assistant(e) de formation
- Gestionnaire des affaires médicales

Diplômes préconisés

Diplôme de niveau 5 (BTS, DUT), de niveau 6 (Licence professionnelle) en gestion des ressources humaines, gestion des entreprises et/ou des administrations.

RELATIONS PROFESSIONELLES

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

STRUCTURES

- Agence et syndic immobilier

- Association
- Cabinet comptable
- Collectivité territoriale
- Entreprise
- Entreprise publique/établissement public
- Etablissement bancaire et financier
- Etablissement scolaire
- Etude notariale
- Organisation humanitaire

CONDITIONS

Le poste peut être soumis à des variations saisonnières (bilan, liasse fiscale, ...).

AUTRES APPELLATIONS COURANTES

- Gestionnaire administratif(ve) du personnel

MOBILITÉ

PASSERELLES

Passerelles dans la FPH

- Encadrant(e) gestion des ressources humaines

Passerelles dans les autres fonctions publiques

- Fonction publique territoriale

© ANFH - 265 rue de Charenton 75012 Paris - Tél. : 01 44 75 68 00
http://metiers.anfh.fr/45F70