

# 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

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 2<sup>ème</sup> CLASSE**

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

#### **CONDITIONS**

- Avoir atteint le 4<sup>ème</sup> 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 6<sup>ème</sup> 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 supérieure**

### **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 PROFESSIONNELLES

- 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](#)
-