

Etablissement

Centre Hospitalier de la Roche aux Fées

4 rue Armand Jouault
35150 JANZE

Site géographique de l'offre

Centre Hospitalier de la Roche aux Fées

4 rue Armand Jouault
35150 JANZE

Détail de l'offre

Poste proposé :

Adjoint Administratif – Service des Ressources Humaines

- Poste à 100%
- **Poste à pourvoir au 01/07/2019**
- Rémunération brute arrêtée sur la base de la grille d'Adjoint Administratif de la fonction publique hospitalière

Contrat(s) :

Le poste est proposé à la mutation, au détachement ainsi qu'en contrat d'1 an renouvelable

Descriptif :

Le CH de la Roche aux Fées est composé d'un secteur sanitaire de 40 lits (15 lits de médecine et 25 lits de SSR) et d'un secteur d'hébergement sur deux sites : Janzé avec 149 lits sur 5 allées et Le Theil de Bretagne avec 59 lits sur 1 allée. Pour plus d'informations, vous pouvez consulter notre site internet : <http://www.ch-rocheauxfees.fr>

Missions principales :

En tant qu'agent du service des ressources humaines, il se voit confier des responsabilités dans le domaine de la gestion de l'emploi et des aspects individuels : temps de travail, absentéisme, remplacement, contrat, paie.

- Gestion des effectifs contractuels
 - Assurer la gestion administrative des dossiers des agents (contrat...)
 - Suivre mensuellement les effectifs
 - Mettre en œuvre les décisions prises en réunion (renouvellement des contrats, temps partiels,)
 - Assurer le suivi des arrêts de travail
 - Transmettre sans délai les dossiers aux différents interlocuteurs (déclarations d'embauche, Assedic...)
- Assurer la gestion des remplacements en collaboration avec les responsables de service et la Direction
 - Assurer le suivi des arrêts de travail des titulaires
 - Gestions des remplacements
 - Pilotage de la réunion mensuelle des effectifs
 - Suivi des décisions prises au cours des réunions
 - Déclaration à l'assurance des arrêts > 45 jours
- Gestion du temps de travail
 - Tenir et mettre à jour des plannings
 - Assurer un suivi trimestriel des compteurs en collaboration avec les responsables de service
- Gestion de la paie en collaboration avec l'adjoint des cadres
 - Préparer la paie : vérification mensuelle des éléments de rémunération
 - Suivi de la gestion du prélèvement à la source
 - Contrôler la cohérence des éléments de paie puis soumettre à validation à l'Adjoint des Cadres.
 - Accueil et informations des agents pour toutes questions relatives à la paie
 - Préparer et suivre les états de paie (URSSAFF, CNRACL...)
 - Mandater la paie
 - Trier et distribuer les bulletins de salaire
 - Etablir les déclarations de fin d'année (norme N4DS)
 - Préparer les attestations Assedic, les certificats de travail, les attestations de salaire auprès de la sécurité sociale pour les agents contractuels et les demandes de remboursement auprès de l'assureur pour les agents titulaires.
 - Suivi du supplément familial de traitement
 - Suivi des contrats aidés sur la plateforme Sylae
 - Etablir les demandes de prestation maladie auprès du CGOS

- Suivi des enquêtes en lien avec l'adjoint des cadres (Bilan social, SAE...)
- Travailler en binôme avec l'adjoint des cadres notamment sur les dossiers des retraites, des CAP, des accidents de travail.

Missions complémentaires :

- Participation à la réunion RH organisée par la direction et rédaction du compte rendu de réunion
- Programmer les visites médicales des agents et transmettre les convocations
- Participation aux instances et secrétariat du CTE et du CHSCT
- Suivi et préparation des dossiers des médailles du travail
- Référent CGOS
- Etablir diverses attestations pour les agents
- Préparer et diffuser les plannings d'astreintes administratives et techniques
- Préparer les ordres de mission permanents
- Assurer le suivi des tickets repas des agents en lien avec la cuisine
- Participation à la commission de formation
- En l'absence de l'adjoint des cadres, l'adjoint administratif est amené à le remplacer

Technicité :

- Responsable de la gestion des contractuels, de la paie

Relation communication :

- Etre joignable et à l'écoute des besoins
- Informer régulièrement la direction sur le suivi des recrutements, des renouvellements de contrat, des arrêts de maladie, ...

Conditions d'exercice :

- 37 heures 30 par semaine : du lundi au vendredi, avec 15 jours de R.T.T. par an, dont 1 RTT dédié à la journée de solidarité

Qualification et Expérience souhaitées :

- Qualification dans le domaine des Ressources humaines souhaitée,
- Expérience dans le domaine des Ressources humaines souhaitée,

Personne à contacter :

Pour tout renseignement complémentaire sur le profil de poste, s'adresser à Monsieur JAHAN Romain, Attaché d'Administration Hospitalière, 02.99.47.54.00, r.jahan@hopital-janze.fr,

ou adresser votre candidature (lettre de motivations et CV) à :

Madame La Directrice
Centre Hospitalier de la Roche aux Féés
4 rue Armand Jouault – CS 80030
35150 JANZE