



CENTRE HOSPITALIER DE BRIOUDE

2, Rue Michel de l'Hospital – BP 140 – 43100 BRIOUDE

Tél : 04.71.50.99.99 – Fax : 04.71.50.99.98

www.ch-brioude.fr

Profil de Poste

Gestionnaire de Paye Ressources Humaines et des Affaires Médicales

1) Présentation de l'établissement :

Le Centre Hospitalier de Brioude est un établissement de 228 lits et places en direction commune avec le Centre Hospitalier de Langeac et les EHPAD de Paulhaguet et Saugues.

Il est établissement partie du GHT Haute-Loire mais entretient également des liens étroits avec le GHT Territoires d'Auvergne.

La Direction des Ressources Humaines comprend :

- Une F.F. Directrice Adjointe des Ressources Humaines et des Affaires médicales ;
- Une Responsable des Ressources Humaines ;
- Trois gestionnaires (2.5 ETP) ;

2) Identification du poste :

Fonction : Gestionnaire des Ressources humaines et des Affaires médicales

Grade : Adjoint(e) des cadres (Catégorie B)

Statut : Titulaire (Mutation), CDI

Position dans la structure :

Liaisons hiérarchiques : Responsable RH (N+1), F.F. Directrice Adjointe en charge des RH et des Affaires médicales (N+2)

Temps de travail journalier : Temps plein, Du Lundi au Vendredi, 37.5H hebdomadaires

3) Missions :

Activités principales :

- Elaboration et gestion des contrats de travail
- Elaboration des conventions de mise à disposition de personnel
- Traitement de la paye du personnel médical et non médical (FPH + Convention 51)

Activités associées :

- Accueil, orientation, conseil et information aux agents de l'établissement dans le domaine des RH
- Contrôle de l'application de la réglementation et des règles RH propres à l'Etablissement (carrière, formation, GPMC, paie, gestion du temps, absence, recrutement...)
- Suivi individuel des agents ;
- Absentéisme
- Gestion et traitement des données/informations
- Archivage

Connaissances attendues :

- Droit du travail
- Statut des personnels médicaux
- Statut des personnels non médicaux de la FPH
- Gestion des ressources humaines
- Logiciel dédié à la gestion RH (Cpage)
- Organisation et fonctionnement interne de l'établissement

Qualités requises :

- Discrétion professionnelle ; devoir de réserve
- Comportement professionnel : respect, honnêteté, loyauté ;
- Maîtrise de soi ;
- Disponibilité
- Sens de l'accueil téléphonique et physique ;
- Organisation, méthode et rigueur ;
- Sens du travail en équipe ;
- Qualités relationnelles : sens de l'écoute et de l'accueil ; disponibilité ; courtoisie ; sens de la diplomatie ;
- Esprit d'analyse et de synthèse, d'initiative et d'organisation
- Autonomie ;

4) Exigences du poste / Diplômes requis :

Bac + 3 : Licence ou Bachelor (minimum)

Une expérience sur des fonctions similaires dans la FPH serait un +

5) Personnes à contacter :

Marina VIALLE-BOUDON
F.F. Directrice Adjointe chargée des RH et des Affaires Médicales
04 71 50 97 87
mvialle@ch-brioude.fr

Frédérique BARRIERE
Responsable des RH
04 71 50 95 13
fbarriere@ch-brioude.fr