CENTRE HOSPITALIER
Carcassonne

NOTE DE SERVICE N° 2021 – 15

Objet : Publication d'un poste d'adjoint des cadres

Dans le cadre de la mobilité interne, les personnels de l'établissement sont informés de la vacance de poste suivante :

Direction des Ressources Humaines et de la Politique Sociale

- 1 poste d'adjoint des cadres à temps plein

Peuvent faire acte de candidature **les agents fonctionnaires (titulaires ou stagiaires) et les agents contractuels, appartenant à la filière administrative de catégorie B.**

Afin de favoriser la mobilité interne au sein du Centre Hospitalier, une priorité sera donnée dans un premier temps **aux candidatures des agents fonctionnaires (titulaires ou stagiaires)**.

Si après cette première étude, aucun fonctionnaire n'a candidaté ou n'a été retenu par la commission d'affectation, cette dernière procèdera à l'étude des candidatures **d'agents contractuels** de l'établissement.

L'attention des candidats est appelée sur la nécessité de consulter la fiche de poste jointe à la présente note avant d'adresser leur candidature. Cette fiche de poste ne constitue pas un document contractuel opposable. Son contenu a vocation à pouvoir évoluer en fonction des nécessités de service et des évolutions imposées par la continuité et l'adaptabilité exigée par les missions de service public.
Les candidats intéressés peuvent solliciter des renseignements sur la fiche de poste jointe à la présente note auprès de l'encadrement du service concerné.

Les agents intéressés doivent transmettre **leur dossier de candidature** (lettre de motivation avec coordonnées téléphoniques, adresse mail, présentation de l'expérience professionnelle, résumé du parcours professionnel et curriculum vitae) **au secrétariat de la Direction des Ressources Humaines (secr.drh@ch-carcassonne.fr)**, à l'attention de Madame Emmanuelle PROT, Directrice des Ressources Humaines et de la Politique Sociale, avant **le 12 mars 2021, délai de rigueur.**

Carcassonne, le 23 février 2021

Diffusion :

Tous services

Pour le Directeur et par délégation,
La Directrice Adjointe

Signé

Emmanuelle PROT

CENTRE HOSPITALIER
Carcassonne

Intitulé du poste
Adjoint des cadres « expert »

Métiers / Catégorie professionnelle
Gestionnaire en Ressources Humaines

Famille / Spécialité professionnelle
Ressources Humaines

Unité Fonctionnelle
UF 4100

Description synthétique

Description reproduite en cas de publication du poste

En collaboration avec l'adjoint des cadres manager de la cellule des carrières et des contractuels, il aura pour mission d'apporter son expertise sur des domaines spécifiques tels que la définition de la politique de recrutement.

Au sein de ces deux cellules, il sera amené à mettre en place des processus avec l'appui et la participation des agents les composant.

En raison des multiples demandes quotidiennes à traiter en un temps limité, cet emploi nécessite un sens de l'organisation et une polyvalence particulièrement affirmés.

Contacts

	Service demandeur		Contact à la Direction des Ressources Humaines
Nom	**Mme Lucie CARRIERE**	Nom	**Mme Emmanuelle PROT**
Fonction	**Attaché d'Administration Hospitalière**	Fonction	**Directeur des Ressources Humaines et de la Politique Sociale**
Tel	**04 68 24 20 85**	Tel	**04 68 24 20 36**
Adresse mail	**lucie.carriere@ch-carcassonne.fr**	Adresse mail	**secr.drh@ch-carcassonne.fr**

Description du poste

ACTIVITES DU METIER

Activités Principales

- Mise en place d'une politique de recrutement du personnel soignant (audit des contrats en cours, définition des conditions de recrutement, actualisation des contrats types et formalisation des procédures)
- Gestion de l'ensemble de la population contractuelle personnel non-médical (contrat de droit public / contrat de droit privé : PEC - -CUI - Apprentis) de l'établissement en particulier le personnel infirmier, manipulateur radio, kinésithérapeute, cadre de santé :
  - Etablissement des formalités de recrutement et de sortie
  - Création dans C Page I des dossiers administratifs
  - Elaboration des dossiers administratifs « papiers »
  - Rédaction des contrats et avenants
  - Suivis des renouvellements de contrats (suivis quotidien, hebdomadaire, mensuel)
  - Etablissement de tous les documents (courriers, attestations) nécessaires à cette gestion
- Mise en place et suivi des entretiens professionnels via l'outil Gesform Evolution (participation à la définition des lignes directrices de gestion, à la définition du modèle d'entretien d'évaluation, formation des évaluateurs et suivi)
- Gestion du tableau d'avancement des échelons et grades
- Gestion des demandes d'intérim (de la demande à la facturation)
- Gestion du suivi et du contrôle des factures nées de la convention de gestion signée avec le Pôle Emploi pour le paiement des indemnités chômage aux agents contractuels
- Elaboration et suivi des tableaux / états nécessaires à la gestion individuelle ou collective de la population contractuelle notamment pour assurer le suivi des mensualités de remplacements, de l'ancienneté des agents contractuels et des dépenses d'intérim
- Participation au projet de décloisonnement des cellules carrières/contractuels

Activités Annexes

- Remplacement de ses collègues dans certaines de leurs fonctions lors de leurs absences
- Participation aux travaux de la DRH nécessitant l'investissement de toutes les sections

Rappel : *Une fiche de poste ne constitue pas un document contractuel opposable. Son contenu a vocation à pouvoir évoluer en fonction des nécessités de service et des évolutions imposées par la continuité et l'adaptabilité exigées par les missions de service public.*

Profil professionnel de l'agent attendu

Catégorie professionnelle et/ou Corps et grade	Adjoint des cadres ou niveau Bac + 2

Supérieur hiérarchique Grade et Fonction	**Moyens techniques liés au poste**	**Horaires de travail et particularités**
Mme Lucie CARRIERE **Attaché d'administration Hospitalière**	Moyens bureautiques classiques SIRH CPAGE II Gesform Evolution Excel Word	Selon l'organisation de la Cellule 8h/15h40 ou 9h20/17h repos fixes samedi et dimanche forte disponibilité demandée lors des périodes mensuelles de paie Réalisation régulière d'heures supplémentaires

Connaissances ou aptitudes requises pour occuper le poste

Compétences du métier	**Intitulé**	**Niveau recherché**			
		S	**A**	**M**	**E**
CONNAISSANCES	Connaissances de base en droit administratif	**X**			
	Statut du personnel non-médical		**X**		
	Réglementation des différentes catégories d'agents contractuels		**X**		
	Organisation et fonctionnement interne d'un établissement public de santé			**X**	
SAVOIR FAIRE	Création et gestion des dossiers administratifs des agents contractuels			**X**	
	Rédaction des contrats, de courriers et documents relatifs au domaine			**X**	
	Suivi des populations d'agents contractuels			**X**	
	Gérer les relations avec les personnels, les partenaires et organismes		**X**		
	Utilisation de l'outil C-Page I		**X**		
	Synthétiser les données		**X**		
	Travailler en équipe			**X**	
	Utiliser les outils bureautiques (Word, Excel, power point…)			**X**	
S : sensibilisation / A : application / M : maîtrise / E : expertise					
SAVOIR ETRE	Sens de l'organisation Polyvalence Confidentialité Rigueur Disponibilité Capacité d'adaptation Diplomatie Sens du contact				

Durée d'affectation souhaitée	**Diplôme et Expérience professionnelle souhaités**
5 ans minimum	Diplôme en gestion administrative et/ou une expérience réussie dans un service administratif d'un établissement de santé seraient appréciées.

Fiche émise le	**3 février 2021**

ANNEXES FICHE DE POSTE

SECURITE INCENDIE

L'agent doit suivre obligatoirement le programme de formation à la lutte contre l'incendie et à l'évacuation en place dans l'établissement, et doit être en capacité de :

- connaître les règles de prévention face au risque d'incendie,
- réaliser les actions réflexes en présence d'un départ de feu, à l'aide de la fiche réflexe qu'il conserve en permanence à proximité,
- connaître le matériel destiné à la défense incendie dans son service,
- connaître l'emplacement de la coupure d'urgence de l'électricité dans son service,
- connaître l'emplacement de la coupure d'urgence des gaz médicaux dans son service,
- réaliser le transfert horizontal des patients, des usagers et du personnel en cas d'incendie dans son service ou dans un service voisin.

Développement Durable

En étant un des rares établissements de santé certifié ISO 14001, le Centre Hospitalier de Carcassonne illustre l'importance qu'il accorde à sa responsabilité sociétale et environnementale.

Chaque agent décline au quotidien cette éco-responsabilité hospitalière, notamment en :

- ✓ Préservant la ressource en eau et la biodiversité, ne polluant pas ;
- ✓ Adaptant son comportement vis-à-vis du chauffage et du rafraichissement des locaux ;
- ✓ Participant à la réduction des consommations énergétiques et de l'empreinte carbone ;
- ✓ Triant et diminuant les déchets ;
- ✓ Veillant à la qualité de vie au travail ;
- ✓ Consommant le juste besoin.