



Nancy,  
Le 20 Septembre 2023

## AVIS DE VACANCE DE POSTE

Le Centre Hospitalier de Saint Nicolas de Port recrute :

### **Emploi à pourvoir (+ quotité de travail) : Gestionnaire Ressources Humaines – Direction des Ressources Humaines à 37h30**

**Pôle / Service / Site :** Direction des Ressources Humaines – CH de Saint Nicolas de Port

**Rythme de travail (Jour / Nuit / Alternance) :** Jour

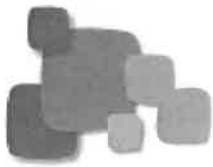
**Date estimative de vacance de l'emploi :** 1<sup>er</sup> Janvier 2024

#### **Description des missions – 320 agents au sein du CH de Saint Nicolas de Port :**

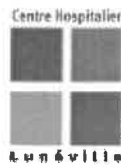
- Réaliser les activités de gestion RH, dans le respect des règles et procédures définies,
- Recevoir, informer, conseiller les professionnels de l'établissement,
- Référent paie/carrière.

#### **Description des activités :**

- Constitution des dossiers de recrutement,
- Accueil des personnels gérés pour le suivi de leur dossier et transmission des renseignements dans les domaines de l'absentéisme, du temps de travail, de la rémunération, des prestations sociales et des positions statutaires,
- Gestion des contractuels de droit public : nouveaux contrats, renouvellements, retrait des IJ, liens avec les organismes de protection sociale, démissions, licenciements, non renouvellement de contrat, ... ,
- Reclassement statutaire des agents contractuels (changement d'indices et code grade),
- Gestion de l'absentéisme pour raison de santé (MO, AT, MP, CLM, CLD, CGM, CPP) et des congés (CET, ASA...),
- Gestion des primes liées à l'activité,
- Gestion des indemnités de dimanches et fériés, indemnités de nuits, heures supplémentaires, astreintes et contrôle des éléments variables de paie,
- Gestion et suivi des positions statutaires : congé parental, disponibilité, ainsi que des renouvellements de ces positions,
- Gestion et suivi des temps partiels,
- Gestion et suivi des détachements,
- Gestion des prestations individuelles (CGOS),
- Gestion des compléments de salaires (CGOS),
- Gestion du supplément familial de traitement,
- Gestion des frais de transport,
- Suivi des grèves,
- Renseignement de l'encadrement dans les domaines de l'absentéisme, du temps de travail, de la rémunération, des prestations sociales et des positions statutaires,
- Gestion des démissions en vue de mutation,
- Gestion de la carrière des agents,
- Gestion des mises à disposition,
- Gestion des concours,
- Gestion des dossiers retraite,
- Gestion des statistiques (bilan social, enquêtes diverses...)



**GHEMM**  
GROUPE HOSPITALIER  
de l'Est de la Meurthe-et-Moselle



**Profil recherché :**

- Capacité de gérer l'ensemble des tâches relatives à la gestion individuelle du personnel (paie et carrière),
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels Word / Excel / Business Object / Outlook / Cpage,
- Bonnes capacités de compréhension, de mémoire, de concentration, sens de l'organisation et méthode,
- Faculté d'adaptation, particulièrement dans le cadre de la gestion d'activités différentes,
- Qualités relationnelles et esprit d'équipe.

**Grade ciblé :** Adjoint Administratif

**Date limite de dépôt des candidatures :** 15 Novembre 2023

**Contenu du dossier de candidature :** Lettre de motivation accompagné d'un CV à jour

**Les candidatures sont à adresser à Madame VIBRAC Charlène – Responsable Ressources Humaines – Direction des Ressources Humaines du Centre Hospitalier de Lunéville**

Le Directeur,  
Jérôme MALFROY