

L'Établissement Public de Santé Mentale et le Centre Hospitalier Ouest Réunion recherchent

Un(e) Gestionnaire en Ressources Humaines,
Référént(e) RH de Pole

Le poste :

Le service :

Direction des Ressources Humaines

Rattaché au Responsable pôle « Recrutement, mobilité & pilotage des effectifs »

Missions :

Les missions du référent RH DE POLE sont de :

- Epauler les cadres de pôles de l'EPSMR et du CHOR dans la gestion des effectifs fonctionnels et délégués (effectifs de remplacement & de renfort) et permettre ainsi de sécuriser l'allocation et le pilotage requis de ces moyens prévus pour pallier l'absentéisme (court & long), démarrer de nouveaux projets d'offre de soins et faire face à des situations exceptionnelles.
- Gérer de façon dynamique les effectifs contractuels de l'établissement.

Activités :

Gestion administrative des agents contractuels

- Elaborer le dossier de recrutement, établir les contrats et leurs renouvellements
- Collecter les évaluations lors des renouvellements,
- Saisir et suivre les absences des agents contractuels, les subrogations

- Rédiger les courriers nécessaires au suivi des agents

Accueil, orientation, conseil et information aux agents

- Effectuer le recrutement,
- Informer des conditions d'emploi, rémunération

Appui au processus de recrutement & de mobilité :

- Contrôler les fiches de poste,
- Mettre à jour le vivier de candidatures en lien avec les directions concernées,
- Formaliser les avis de vacance et/ou de mobilité,
- Participer à la constitution du jury lorsque cela est nécessaire (constitution du jury, programmation du jury, préparation des dossiers utiles aux membres),
- Participer au jury le cas échéant

Mise à jour des bases de données RH et des tableaux de bord

- Renseigner et suivre au fil de l'eau des bases de données RH, tableaux de bord et autres tableaux de suivi pouvant inclure des données financières à des fins de pilotage

Participation aux revues de pôle

- Préparer les revues de gestions mensuelles : mise à jour des tableaux de suivi et identification des mensualités déléguées et centralisées
- Participer aux revues de pôle mensuelles pour les pôles dont le référent à la charge Contribution active

Contribution active au processus de paie

- Préparer les éléments variables de paie
- Participer aux contrôles de paie dans le respect des procédures de certification des comptes

<p>Savoir-faire :</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Classer et analyser des données et informations et les verser dans des tableaux de bord ; - Capacité à décrire des besoins de recrutement, à formaliser une fiche de poste et à déclencher/planifier puis suivre les procédures de mobilité (interne & externe) - Définir et utiliser les techniques et pratiques adaptées à mon métier - Gérer un budget ou une norme quantitative et optimiser la gestion financière propre à mon domaine d'activité et rapporter à ma hiérarchie tout risque d'écart. - Rédiger et mettre en forme des comptes rendus, documents et /ou rapports, relatifs à mon domaine de compétence - Maîtriser les outils bureautiques et les logiciels métiers AGFA, AGIRH. - Créer et exécuter des requêtes
<p>Savoir-être :</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Respect stricte de la confidentialité des informations traitées et communiquées ; - Capacité d'anticipation et appréciation de la charge de travail pour la planifier ; - Etre rigoureux & curieux et aimer faire évoluer ses connaissances ; - Disponibilité, flexibilité et réactivité - S'intéresser aux projets et fonctionnement des services
<p>Expériences attendues</p>	<p>Une expérience sur un poste similaire est souhaitée,</p> <p>Une connaissance du secteur public hospitalier est souhaitée</p>
<p>Formation/qualification requises :</p>	<p>Un diplôme/formation de Gestion RH est souhaitée</p>

Horaires de travail :	Poste à temps plein : 37h30 / semaine
Type de recrutement :	<input type="checkbox"/> Mutation <input checked="" type="checkbox"/> CDD 5 à 6 mois <input type="checkbox"/> Autre :
Salaire brut/Net mensuel :	2240 € net /mois
Indemnités :	
Date limite de dépôt de candidature :	28/02/2023
Candidature à envoyer à :	recrutementchorepsmr@pso.re
Contact pour informations :	Direction des Ressources Humaines 02 62 74 00 40