

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

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