

Le Centre Hospitalier de Douarnenez recrute un(e) gestionnaire chargé(e) du recrutement et des carrières (H/F)

Installé dans un cadre de vie remarquable, le Centre Hospitalier Michel Mazéas de Douarnenez est un hôpital de proximité de 470 lits et places qui a su préserver et développer une offre de soins diversifiée en court séjour et mettre en place une filière gériatrique
Par ailleurs, le CH Douarnenez assure la direction des EHPAD d'Audierne, Pont-Croix et de Châteaulin, par convention de gestion.

Missions :

Gestion des carrières :

- Gestion administrative :
 - Création et suivi des dossiers administratifs des agents titulaires,
 - Production, édition et suivi des actes administratifs,
 - Nomination et suivi de la stagiarisation (affiliation CNRACL, évaluations, proposition de titularisation),
 - Constitution et suivi des dossiers d'affiliation, validation, départs en retraite
- Préparation des commissions administratives
 - Préparation et contrôle des avancements d'échelon,
 - Préparation des dossiers de titularisation,
 - Préparation et suivi des dossiers de disponibilité
- Gestion de la campagne de notation :
 - Edition et distribution,
 - Suivi et enregistrement des notations
 - Classement
- Gestion de la protection sociale :
 - Enregistrement de l'absentéisme,
 - Constitution du dossier AT – MP, en lien avec l'encadrant de la cellule
 - Rédaction et envoi des courriers aux agents absents de + 30 jours
 - Convocation à la médecine préventive (absence de plus de 21 jours, reconnaissance maladie professionnelle, retour de CMAT, ...)

Gestion du recrutement :

- Gestion du recrutement des personnels non médicaux
 - Édition de l'offre,
 - Réception des candidatures,
 - Constitution du dossier de candidature (pièces à fournir, formulaires, ...)
 - Organisation du processus de recrutement,
 - Réponses positives / négatives,
 - Création du dossier administratif,
 - Préparation de l'arrivée (informatique, cuisine, lingerie, référents métiers, paie...)
- Gestion administrative :

- Production, édition et suivi des contrats (proposition de renouvellement, information de fin de contrat),
- Production des avenants,
- Signature des contrats,
- Edition et suivi des évaluations
- Gestion des mensualités d'été

- Renseignement et suivi de données RH dans les tableaux de suivi
- Rédaction de courriers et documents relatifs au domaine d'activité
- Classement
- Participation aux actions d'amélioration de la qualité du service

Identification du poste

Quotité : 100%

Grade : Adjoint administratif

Profil :

Connaissances particulières requises :

- Communication / relations interprofessionnelles
- Droit de la fonction publique
- Gestion administrative
- Gestion des ressources humaines
- Logiciel dédié aux RH
- Statut des personnels non médicaux de la fonction publique hospitalière
- Organisation et fonctionnement interne de l'établissement

Contact :

Personne à contacter :

→ Mme Virginie PICHON, Encadrante RH de la cellule paie et carrière :
02 98 75 14 92

Candidature à adresser à :

Monsieur GUERET Vincent, Directeur des Ressources Humaines
service.recrutement@ch-douarnenez.fr

Date limite de dépôt des candidatures : 17 mars 2019