

RECRUTE SON (SA) GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES FONCTION PUBLIQUE

RÉFÉRENT(E) PAIE ET PROTECTION SOCIALE

 Poste basé au siège du Trait d'Union du Cailly à Maromme

 Poste à pourvoir dès maintenant

 Mutation – Détachement – CDI ou CDD de droit public selon le profil

Qui sommes-nous ?

Le Trait d'Union du Cailly (TUC) regroupe trois résidences publiques de type EHPAD situées dans la vallée du Cailly (Seine-Maritime), ainsi qu'un ensemble de services destinés à accompagner les personnes âgées à domicile.

Le groupement comprend :

- Le Village des Aubépins à Maromme ;
- La Côte de Velours à Notre-Dame-de-Bondeville ;
- Le Village des Myosotis à Montville.

Le Trait d'Union du Cailly représente près de 200 professionnels, plus de 200 places d'accompagnement et développe une politique ambitieuse d'innovation, de qualité de vie au travail et d'amélioration continue.

Nos valeurs

- ✓ Chaque habitant est au cœur de son projet de vie et pleinement acteur de ses décisions.
- ✓ Une approche résidentielle et domiciliaire favorisant l'autonomie et le libre choix.
- ✓ La promotion du lien social, de l'inclusion et de la lutte contre l'âgisme.
- ✓ L'accompagnement des professionnels dans une démarche exigeante, bienveillante et innovante.

Organisation du service RH

À la suite du départ d'un agent titulaire, le Trait d'Union du Cailly recherche un(e) Gestionnaire des Ressources Humaines, référent(e) paie et protection sociale.

Le service des ressources humaines est composé de trois professionnels :

- une Responsable des Ressources Humaines ;
- deux Gestionnaires des Ressources Humaines.

Le service est placé sous l'autorité de la Directrice générale.

Au sein de cette organisation à taille humaine, le/la gestionnaire RH contribue à la sécurisation et à la fiabilisation des processus RH, avec un rôle de référent(e) particulièrement identifié sur les domaines de la paie et de la protection sociale.

Il/elle travaille en étroite collaboration avec la Responsable RH, les directions de site, les encadrants et l'ensemble des professionnels de l'établissement.

Le poste nécessite également une réelle polyvalence afin de contribuer à la continuité de fonctionnement du service RH, notamment en matière de gestion administrative des personnels, de carrière, de paie, de protection sociale, de formation, de recrutement, de positions statutaires et de tableaux de bord RH.

Missions principales

1. Assurer la gestion et la sécurisation de la paie

Vous êtes un acteur essentiel de la fiabilité du processus de paie de l'établissement.

À ce titre, vous :

- assurez la saisie et le contrôle des éléments variables de paie ;
- assurez la création, la mise à jour et le suivi des dossiers administratifs des agents ;
- contrôlez les contrats et les éléments ayant une incidence sur la rémunération ;
- préparez et contrôlez la paie des personnels ;
- assurez le pointage et les contrôles nécessaires à la fiabilisation de la paie ;
- assurez les opérations de liquidation et de mandatement ;
- participez au suivi des anomalies et à leur régularisation ;
- assurez la fiabilité des données transmises à la Trésorerie ;
- participez au suivi de la DSN et des déclarations sociales ;
- établissez les attestations employeur et documents administratifs relevant de votre domaine.

Vous contribuez ainsi à la sécurisation juridique, réglementaire et financière du processus de paie.

2. Assurer la gestion de la protection sociale

Le/la gestionnaire RH assure le suivi administratif des situations individuelles relevant de la protection sociale des agents et de la santé au travail.

À ce titre, il/elle :

- assure le suivi administratif de l'absentéisme ;
- assure la gestion des congés pour raison de santé ;
- assure le suivi des situations de maladie ordinaire, longue maladie et longue durée ;
- assure le suivi des accidents du travail et maladies professionnelles ;

- assure le suivi des expertises médicales ;
- prépare et assure le suivi des dossiers présentés au Conseil médical ;
- assure le suivi des dossiers de retraite pour invalidité ;
- assure le suivi des visites médicales obligatoires ;
- assure les relations administratives avec la médecine du travail ;
- assure le suivi des prestations et dispositifs sociaux en lien avec le CGOS et les différents partenaires.

Le/la gestionnaire est amené(e) à traiter des situations individuelles pouvant être sensibles. Ces missions nécessitent rigueur, discrétion, respect de la confidentialité et capacité à appliquer les dispositions réglementaires.

La maîtrise de la réglementation statutaire de la Fonction publique hospitalière constitue un élément important du poste.

3. Assurer la gestion administrative des personnels et le suivi des carrières

Dans le cadre de la polyvalence du service RH, vous :

- assurez la gestion administrative des agents titulaires, stagiaires et contractuels ;
- rédigez et assurez le suivi des décisions administratives, contrats, attestations et courriers RH ;
- assurez le suivi des positions administratives et statutaires ;
- participez à la gestion des recrutements et à l'intégration des nouveaux professionnels ;
- renseignez et mettez à jour les dossiers individuels ;
- assurez le classement et l'archivage des documents RH ;
- renseignez les bases de données et outils de suivi RH.

4. Participer à la gestion de la formation professionnelle et au suivi des parcours professionnels

Vous participez, en lien avec la Responsable RH et l'encadrement, au **suivi des parcours professionnels des agents et au développement de leurs compétences**.

Vous contribuez notamment :

- au suivi de la campagne annuelle des entretiens professionnels ;
- au recueil et à l'identification des besoins en formation exprimés lors des entretiens professionnels ;
- à l'élaboration et au suivi du plan de formation ;
- au suivi administratif des actions de formation : inscriptions, convocations, financement, prises en charge, suivi des présences et attestations ;

- au suivi des études promotionnelles ;
- à l'accompagnement des projets de mobilité, d'évolution professionnelle et de développement des compétences ;
- au suivi des démarches de reconversion professionnelle ;
- au suivi des objectifs professionnels et de formation définis lors des entretiens professionnels ;
- à l'organisation des formations internes, en lien avec les intervenants et les professionnels concernés ;
- au suivi des situations individuelles nécessitant un accompagnement RH spécifique.

Une expérience en gestion de la formation professionnelle est appréciée. La connaissance et la maîtrise de ce volet pourront toutefois être acquises ou approfondies dans le cadre de la prise de poste et de l'accompagnement assuré au sein du service RH.

5. Conseiller et accompagner les professionnels

Vous êtes un interlocuteur privilégié des agents et des encadrants pour les questions relevant de votre périmètre.

À ce titre, vous :

- accueillez, informez et orientez les professionnels ;
- apportez un premier niveau de réponse sur les règles statutaires et réglementaires ;
- accompagnez les encadrants dans leurs démarches RH ;
- identifiez les situations nécessitant l'intervention de la Responsable RH ;
- contribuez à la qualité du service rendu aux professionnels.

6. Contribuer à la fiabilité et à l'amélioration des processus RH

Vous :

- renseignez et actualisez les tableaux de bord et indicateurs RH ;
- participez à la production des données nécessaires au pilotage RH ;
- contribuez à la fiabilisation des données sociales ;
- participez à la mise à jour des procédures et outils RH ;
- assurez une veille réglementaire sur les sujets relevant de votre activité ;
- participez aux projets RH institutionnels et à l'amélioration continue du service.

Profil recherché

Formation

- Bac à Bac +3 dans le domaine des ressources humaines, de l'administration du personnel, du droit, de la gestion administrative ou domaine équivalent ;
- Une formation ou une expérience significative en paie et protection sociale constitue un atout important ;
- Connaissance de la formation professionnelle et de la gestion d'un plan de formation **appréciée** ;

Expérience

Une expérience en ressources humaines est souhaitée.

Une connaissance de la Fonction publique hospitalière constitue un atout, notamment dans les domaines de la paie, de la protection sociale et de la gestion administrative.

Compétences recherchées

- Maîtrise ou bonne connaissance de la réglementation de la Fonction publique hospitalière ;
- Bonne maîtrise des processus de paie ;
- Connaissance de la formation professionnelle et de la gestion d'un plan de formation ;
- Capacité à contrôler et fiabiliser les données ;
- Maîtrise des outils bureautiques ;
- Capacité à utiliser des logiciels métiers RH ;
- Qualités rédactionnelles ;
- Capacité d'analyse et de recherche réglementaire ;
- Capacité à gérer les priorités et les échéances ;
- Aptitude à travailler en équipe ;
- Capacité à accompagner et conseiller les agents et les encadrants.

Qualités attendues

Vous êtes :

- rigoureux(se) et organisé(e) ;
- autonome dans votre périmètre d'activité ;
- à l'aise avec les chiffres et les contrôles ;
- réactif(ve) et capable de respecter des échéances contraintes ;
- doté(e) d'un bon relationnel ;
- discret(ète) et respectueux(se) de la confidentialité ;

- capable de travailler en équipe et de partager l'information ;
- force de proposition dans l'amélioration des pratiques ;
- capable de vous adapter à un environnement en évolution.

La discrétion professionnelle, le respect du secret professionnel et la confidentialité des informations traitées sont indispensables.

Conditions d'exercice

- Temps complet – 35 heures
- Poste basé au siège administratif à Maromme
- Travail en journée du lundi au vendredi
- Participation aux réunions institutionnelles
- Participation aux réunions du service RH
- Poste nécessitant polyvalence et continuité de service
- Utilisation quotidienne des outils bureautiques et logiciels métiers RH

Statut et rémunération

Recrutement par :

- Mutation ;
- Détachement ;
- CDI -CDD de droit public, selon le profil et les conditions réglementaires applicables

Grade cible

- Adjoint des cadres hospitaliers ;
- Contractuel de catégorie B ;
- Candidats issus d'une autre fonction publique disposant d'une expérience significative en ressources humaines.

Rémunération selon le profil, l'expérience et les dispositions applicables à la Fonction publique hospitalière.

Pourquoi nous rejoindre ?

Rejoindre le Trait d'Union du Cailly, c'est intégrer un établissement public médico-social à taille humaine, au sein d'une équipe RH resserrée et polyvalente.

Vous évoluerez dans un environnement où les relations avec la Direction et les équipes sont directes et où votre contribution aura un impact concret sur le quotidien des professionnels.

Vous participerez notamment à la structuration et à l'amélioration des processus RH, avec une place importante donnée à la fiabilisation de la paie, au suivi des carrières et de la protection sociale, ainsi qu'à l'accompagnement des parcours professionnels.

Vous bénéficierez notamment de :

- repas pris en charge (avantage en nature) ;
- accès au CGOS dès la prise de fonctions ;
- remboursement de 75 % de l'abonnement aux transports en commun ;
- éligibilité au Forfait Mobilité Durable ;
- parking gratuit ;
- possibilité de télétravail selon les nécessités du service ;
- environnement de travail à taille humaine ;
- participation à des projets RH structurants.

Pour candidater

Adressez votre CV et votre lettre de motivation à :

Madame Marie-Pascale MONGAUX-MASSE

Directrice générale du Trait d'Union du Cailly

 16 rue de la République – 76150 MAROMME

 02 32 13 58 03

 dg@traitdunionducailly.fr

 www.traitdunionducailly.fr