

1. Assistant(e) de gestion en ressources humaines

Références : 1134 (CH066)/SAEPH du 1^{er} février 2019

Employeur : Centre Hospitalier Fennelien

Cadre/Fonction : Adjoint administratif

Grade de référence exigé
pour le recrutement sur titre ^{CH} : J

Poste à pourvoir : immédiatement



Direction : Direction des Ressources Humaines

Lieu de travail : Hôpital Fennelien

Date de dépôt de l'offre : vendredi 1^{er} février 2019

Date limite de candidature : vendredi 1^{er} mars 2019

Détails de l'offre : Pôle « Carrière et rémunération »

Missions :

L'assistant de gestion en ressources humaines est chargé d'assurer principalement l'élaboration de certains actes administratifs précis. À ce titre, il contribue par ses activités, à venir en soutien aux gestionnaires en ressources humaines, leur permettant d'approfondir leur rôle d'expert et de conseiller en ressources humaines. Il est placé sous l'autorité du Chef de service du pôle « carrière et rémunération » et directement sous la responsabilité des ressources humaines, pôle carrière.

Activités principales :

- Réaliser des feuilles de mouvement et/ou recrutement de personnel
- Elaboration de certains actes administratifs
- Mise d'interface entre les RH et la hiérarchie
- Mise de « Réponses RH par mail »
- Mise d'agent de collaboration en partenariat avec le gestionnaire d'effectif d'entretien (GEE)
- Participe au tri mensuel et à l'envoi des bulletins de paie
- Appuyer une aide particulière au pôle ressources et rémunération

Profil du candidat

Grade / Connaissances/Expérience exigée :

- Brevet des collèges exigé ou équivalent
- Expériences multiples sur un poste similaire
- Connaissances en ressources humaines, statut de la fonction publique, droit privé en particulier collectif

Qualités requises :

- Rédiger des documents administratifs de les légifère courants (MOR, DSS, Travail...)
- Transmettre et communiquer les informations qui le concernent à la bonne personne
- Analyser les actes administratifs, réglementaires RH
- Respecter les procédures et la charte des documents en vigueur à la CHF

Comportement professionnel :

- Sens du service public
- Adaptabilité
- Discrétion
- Rigueur
- Bon relationnel
- Sens du travail en équipe
- Sens de l'organisation de son temps de travail