

Gestionnaire administratif (F/H)

Domaine fonctionnel : MANAGEMENT, GESTION ET AIDE A LA DECISION

Grade : Adjoint administratif

Catégorie : C

Statut : Titulaire CDD 12 mois

Date du poste à pourvoir 03/06/2024

**LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE**

Liaison hiérarchique : Responsable RH

Liaisons fonctionnelles : L’ensemble des agents de la plateforme

Pôle : Administration

Adresse :

Site principal :

E.P.M.S. DE CHANCEPOIX - 77570 CHATEAU LANDON

S.E.S.S.A.D. 9 pl de la Gare – 77140 SAINT PIERRE LES NEMOURS

**CONTEXTE / DESCRIPTION DE LA STRUCTURE**

**Présentation de la structure :**

L’établissement public médico-social (E.P.M.S.) de Chancepoix est une structure qui propose des parcours d’accompagnement à des élèves de 0 à 20 ans en situation de handicap. Sur une année scolaire, l’E.P.M.S. accompagne au minimum 160 élèves sur des durées variables.

En particulier, l’E.P.M.S. Chancepoix se structure progressivement en « plateforme d’interventions médico-éducatives » : Les professionnels qui accompagnent les élèves ont des situations plus diversifiées, et l’établissement organise plus d’évènements et de RDV et travaille avec plus d’interlocuteurs.

Ce changement entraîne un besoin dans la coordination et l’organisation des tâches administratives RH. L’EPMS compte environ 100 agents.

Dans ce contexte nouveau, l’E.P.M.S. Chancepoix recrute un.e gestionnaire administratif (F/H) à temps plein.

|  |
| --- |
| **Définition synthétique du poste :**  Réaliser les activités de gestion RH, dans le respect des règles et procédures définies.  Recevoir, informer, conseiller les professionnels de l'établissement.  **Activités principales :**   * Gestion administrative des agents (carrière, absence, recrutement, contrats) * Gestion et traitement des données/informations (recherche, recueil, analyse, priorisation, diffusion, classement, suivi) * Rédaction de courriers et de décisions relatifs à son domaine d'activité * Saisie des variables de paie * Application de la réglementation et des règles RH propres à l'établissement * Renseignement et suivi au fil de l'eau de bases de données RH, tableaux de bord * Organisation et suivi des formations * Accueil, orientation, conseil et information aux agents de l'établissement dans le domaine administratif   L’établissement se dote d’un nouveau système d’information RH nécessitant la saisie de la base de données. |

**COMPÉTENCES PRINCIPALES**

|  |
| --- |
| S : Sensibilisation A : Application  M : Maîtrise E : Expertise  **Connaissances :**  M : Logiciel dédié à la gestion RH  M : Gestion budgétaire et administrative  M : Organisation et fonctionnement interne de l'établissement  A : Gestion des ressources humaines  A : Statut des personnels non médicaux de la fonction publique hospitalière  A : Droit du travail  A : Communication  **Connaissances opérationnelles (savoir-faire) :**  E : Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers  E : Rédiger des informations relatives à son domaine d'intervention pour assurer un suivi et une traçabilité  M : Évaluer la pertinence et la véracité des données et/ou informations  M : Travailler en équipe  M : Conseiller et orienter les choix des personnes  A : Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité  A : Classer des données, des informations, des documents de diverses natures  **Compétences comportementales (savoir-être) :**  E : Bon relationnel  E : Capacité d’adaptation  E : Respect du devoir de réserve  M : Autonomie, rigueur et réactivité |

**PROFIL PROFESSIONNEL RECHERCHÉ**

|  |
| --- |
| **Poste ouvert :** contractuel et/ou titulaire  **Niveau de formation :** 5  BTS  **Expérience souhaitée :**  Une première expérience dans la fonction publique est appréciée |

**CONDITIONS D’EXERCICE**

**Rémunération :**

Entre 1 566.94 et 1 656.85 euros net par mois (1 949.67 et 2 061.54 € brut/mois)

**Conditions de travail** :

37h30 par semaine – 9 semaines de congés par an (C.A et R.T.T)

Avantage du comité de gestion des œuvres sociales (CGOS) (billetterie, tarifs préférentiels, chèques vacances,…)

Formation continue

**Moyens logistiques :**

Véhicules de l’établissement pour tout déplacement professionnel

Moyens informatiques et communication (ordinateur)