**GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Temps de travail** | 7h30 (15RTT/an) à définir sur une amplitude horaire de 8h30 à 17h |
| **Statut** | Titulaire / contractuel |
| **Grade** | Adjoint administratif |
| **Intitulé du poste** | Gestionnaire carrière |
| **Lieux de travail** | Rue Ferrus – Paris 14ème |
| **Organisation du travail** | Travail en équipe |
| **Horaires** | A définir sur une amplitude de 8h30 à 17h |
| **Spécificités liées à la fonction** | Travail sur écran – organisation individuelle du travail – prise d’initiative |
| **Poste à pourvoir à compter du** | Dès que possible |
| **Candidatures à adresser** | gaetan.louchet@ghu-paris.fr |

**VOUS SOUHAITEZ REJOINDRE UN ACTEUR HOSPITALIER MAJEUR DANS LA PRISE EN CHARGE EN PSYCHIATRIE ET NEUROSCIENCES ?**

Le [Groupe Hospitalier Universitaire Paris psychiatrie & neurosciences](http://www.ghu-paris.fr/fr/2019-ght-devient-ghu-paris/) est né le 1er janvier 2019 des rapprochements des hôpitaux Sainte-Anne, Maison Blanche et Perray-Vaucluse. Leader dans le soin, l’enseignement et la recherche portant sur les maladies mentales et le système nerveux, le GHU Paris emploie 5600 hospitaliers répartis dans 100 sites parisiens, ainsi que des unités à dimension médico-sociale dans le 91 et le 93.

Le GHU Paris assure la prise en charge de proximité, de recours et de spécialité des Parisiens dans toutes les disciplines associées à la santé mentale et au cerveau au sein de 170 structures réparties dans la capitale. [2 ‘ chrono pour connaître le GHU Paris en images animées](https://vimeo.com/307689792)

[www.ghu-paris.fr](http://www.ghu-paris.fr) / Linkedn [Ghu Paris](https://www.linkedin.com/company/ghu-paris/) / Twitter @GhuParis

**Siège** : Site Sainte-Anne, 1 rue Cabanis 75014 Paris

**DESCRIPTION DE LA DIRECTION**

La Direction des Ressources Humaines assure la gestion des 4800 personnels non médicaux employés par le GHU Paris.

Elle est organisée en 3 pôles :

- Pôle carrières et rémunérations comprenant 3 secteurs (affaires générales, gestion des carrières, paie)

- Pôle développement des RH comprenant 5 secteurs (protection sociale, mobilité, contrôle de gestion, GTT, SIRH)

- Pôle santé, social et prévention

**DESCRIPTION DU POSTE**

Gestion carrières & paie des populations spécifiques (AFT, vacataires, intervenants, étudiants…), traitement des frais de missions / déplacement du personnel non médical.

Le ou la gestionnaire des ressources humaines travaillera au sein de l’équipe paie et rémunération sous l’autorité d’un attaché d’administration hospitalière et d’un adjoint des cadres hospitalier (équipe de 3 gestionnaires).

Le ou la gestionnaire des ressources humaines devra être polyvalent et savoir travailler en équipe.

**MISSIONS**

Les principales missions du gestionnaire carrière / paie des populations spécifiques seront les suivantes :

* La gestion des entrées et des sorties :
* Rédaction des contrats de travail et avenants
* Etablissement des dossiers administratifs
* Gestion quotidienne et suivi des positions statutaire
* Absence
* Fin de contrat, fin de stage…
* Saisie des éléments de la carrière
* Gestion administrative des agents en promotion professionnelle et congé de formation professionnelle
* Rédaction de courrier, décisions, attestation
* Gestion des éléments de paie
* Saisie des éléments variables
* Contrôle des saisies
* Traitement des frais de missions et de déplacement des personnels non médicaux
* Préparation des éléments pour la trésorerie

**PROFIL**

* Connaissances professionnelles dans le domaine des ressources humaines de la fonction publique hospitalière
* Maîtrise des outils informatiques

La ou le candidat devra avoir le sens de l’organisation, une capacité à gérer les priorités ainsi qu’une grande rigueur et une discrétion professionnelle. Son goût pour les relations humaines, son sens de la méthode, de la communication et sa diplomatie seront un atout particulièrement apprécié.

**CONTACT**

[gaetan.louchet@ghu-paris.fr](mailto:gaetan.louchet@ghu-paris.fr)