**RESPONSABLE DE LA GESTION DES CARRIERES & DES CONCOURS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Temps de travail** | 100% - cadre au forfait (19 RTT/an)  |
| **Statut** |  Titulaire / contractuel  |
| **Grade** | Adjoint des cadres hospitaliers |
| **Intitulé du poste** | Responsable Carrières & Concours  |
| **Lieux de travail** | Rue Ferrus – Paris 14ème  |
| **Horaires** | A définir sur une amplitude de 8h30 à 18h |
| **Spécificités liées à la fonction** |  Encadrement - travail sur écran – organisation individuelle du travail – responsabilités – prise d’initiatives – travail en équipe |
| **Poste à pourvoir à compter du**  | 1er octobre 2020 |
| **Candidatures à adresser** | m.letellier@ghu-paris.fr ; drh@ghu-paris.fr |

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 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**

Le Responsable Carrières et Concours travaille au sein du pôle Carrières et Rémunérations, sous l’autorité d’un attaché d’administration hospitalière et d’un directeur des ressources humaines adjoint.

Cadre RH référent de plusieurs pôles soignants et services supports de l’établissement, il est en charge, avec son équipe de 6 gestionnaires Carrières, de la gestion administrative et statutaire de plus de 1600 agents.

Le responsable Carrières et Concours exerce ses missions au sein d’une équipe d’encadrement expérimentée, dynamique et solidaire et travaille en collaboration avec notamment les deux adjoints des cadres en charge de la gestion des carrières des autres pôles du GHU Paris.

**MISSIONS**

**Mission générale :**

* Assurer, en collaboration avec le responsable du pôle Carrières et Rémunérations, la gestion administrative et statutaire du personnelle, dans le respect de la réglementation et des procédures institutionnelles
* Coordonner le travail des gestionnaires
* Participer aux projets de la DRH

**Missions principales :**

* Encadrement
* Encadrement et animation d’une équipe de 6 gestionnaires
* Contrôle interne de supervision (contrats de travail, décisions, mouvements du personnel, positions statutaires, absentéisme, etc.)
* Gestion des carrières
* Information et conseil auprès des agents sur les éléments complexes ayant trait à leur dossier individuel
* Traitement des revalorisations de rémunération des agents contractuels
* Contrôle des reprises d’ancienneté et d’antériorité
* Mise en œuvre des évolutions réglementaires statutaires
* Gestion des concours :
* Préparation de l’état des besoins
* Elaboration du calendrier annuel des concours et du rétro planning pour chaque concours
* Coordination de l’organisation matérielle des concours
* Coordination de la recherche des membres jury
* Elaboration des pièces administratives (publications, correspondances, procès-verbaux, etc.)
* Suivi des mises en stage et nominations suite aux résultats des concours
* Evaluations
* Coordination de la campagne annuelle d’évaluation – notation
* Mise en œuvre du nouveau dispositif d’entretiens professionnels annuels
* Congés bonifiés
* Coordination de la campagne annuelle des congés bonifiés
* Etude des droits
* Divers
* Rédaction de notes et courriers administratifs
* Participation à l’amélioration et l’automatisation du traitement des dossiers ainsi qu’à l’élaboration et la mise à jour des procédures de gestion
* Suivi et analyse des évolutions de la réglementation statutaire
* Conception et mise à jour de tableaux de bord et d’outils informatisés destinés à optimiser et contrôler les éléments saisis dans le SIRH
* Participation au dossier de certification des comptes (cycle RH)
* Participation au projet de dématérialisation de la GRH

**PROFIL**

* Connaissances professionnelles
* Maîtrise des statuts, règlements et procédures de gestion des personnels de la fonction publique hospitalière
* Maîtrise des outils informatiques : pack Office (notamment Excel, Business Object), logiciel dédié à la gestion administrative hospitalière (AGIRH Noyau et E-planning, GEF)
* Connaissance du fonctionnement d’un établissement public de santé
* Expériences professionnelles
* Une expérience professionnelle en GRH d’un établissement public de santé et en encadrement d’équipe serait hautement appréciée
* Aptitudes et savoir-faire requis
* Sens de l’organisation et capacité à anticiper et à gérer par priorités
* Rigueur professionnelle
* Goût pour la relation humaine et diplomatie
* Disponibilité, autonomie et goût du travail en équipe
* Discrétion professionnelle
* Force de propositions
* Capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse

**CONTACT**

Laurence Legallois Noviant

Adjoint au DRH - Responsable du pôle Carrières et Rémunérations

Adresse mail : m.letellier@ghu-paris.fr ; drh@ghu-paris.fr

Tel :