



NOUS RECHERCHONS :

## UN(E) GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES

Dans le cadre de sa politique de recrutement, le Centre Hospitalier Georges Daumézon lutte contre toutes les formes de discrimination et favorise l'égalité d'accès des candidats en élargissant la diffusion des offres d'emploi, vise à diversifier ses candidatures et reconnaître toutes les compétences.

### ENVIRONNEMENT DU POSTE

Le Centre Hospitalier Georges Daumézon, **établissement de santé spécialisé en santé mentale à Bouguenais**, d'une capacité de 295 lits et places (intra et extra hospitalier),

**recrute un(e) Gestionnaire Ressources Humaines**

**à compter du 01<sup>er</sup> janvier 2022**

**en CDD à 100% ou en Contrat d'apprentissage (alternance)**

### MISSIONS & ACTIVITES PRINCIPALES

- ◆ **GESTION ADMINISTRATIVE**  
Accueil, orientation et conseils aux agents, gestion du courrier et des mails, saisie absentéisme, prises en charge médecine du travail, archivage et classement de dossiers...
- ◆ **GESTION DU RECRUTEMENT**  
Rédaction et publication des offres d'emploi sur les sites partenaires, suivi des candidatures reçues, prise de rendez-vous, réponses aux candidats, participation à la promotion de la démarche Egalité et Diversité au travail...
- ◆ **GESTION DES CARRIERES**  
Gestion et suivi des compte-rendu d'entretiens professionnels, suivi de l'actualisation des renseignements administratifs des agents et vérification des droits au versement du supplément familial...
- ◆ **FORMATION**  
Inscription auprès des organismes de formation, convocations agents, rédaction des courriers en lien avec la formation...

### COMPETENCES ET SAVOIR-ETRE

- ◆ Rigueur, Organisation et autonomie dans le travail
- ◆ Discrétion et Réserve Professionnelle
- ◆ Esprit de collaboration sur l'ensemble des missions RH

### RELATIONS PROFESSIONNELLES

- ◆ Liaisons hiérarchiques : placé(e) sous la responsabilité de l'Adjoint des Cadres Hospitaliers et de la Directrice des Ressources Humaines
- ◆ Liaisons fonctionnelles : en interne : Directions Fonctionnelles, Tout le personnel de l'établissement ; en externe : Pôle emploi, Organismes de formation

### EXIGENCES REQUISES POUR LE POSTE

- ◆ Formation Bac +2 en Ressources Humaines
- ◆ Maîtrise des outils bureautiques et du Pack Office Microsoft



**CANDIDATURE A  
ADRESSER PAR MAIL OU  
PAR COURRIER**



**CH GEORGES  
DAUMEZON**

**DRH**

55 rue Georges Clémenceau  
BP 34216  
44342 BOUGUENAI Cedex

[drh@ch-gdaumezon.fr](mailto:drh@ch-gdaumezon.fr)