

Un(e) Gestionnaire Ressources Humaines



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



drh@ch-gdaumezon.fr



**CH GEORGES DAUMEZON
DRH**

55 rue Georges Clémenceau
BP 34216
44342 BOUGUENAI Cedex

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 temps complet 100 %
à compter de Janvier 2021**

Poste vacant ouvert à la mutation, détachement, ou contractuels

MISSIONS & ACTIVITES PRINCIPALES

◆ GESTION DU RECRUTEMENT

Assure la gestion administrative du processus de recrutement et participe à la politique de promotion de l'Égalité et de la Diversité au travail : prise de rendez-vous, convocations des candidats, élaboration des contrats de travail, évaluations des contractuels...

◆ GESTION DE LA PAIE

Saisie les éléments variables de paie et des retenues sur salaires, contrôle les opérations de paie, établit les attestations de fin de contrat, effectue les déclarations de charges mensuellement et participe à l'élaboration de la déclaration annuelle.

◆ GESTION DES CARRIERES

Assure la gestion des dossiers de départ par mutation, participe au calcul des dossiers de reprise d'ancienneté à la mise en stage et à la saisie des dossiers CNRACL pour le droit à l'information des agents sur leur carrière.

◆ AUTRES MISSIONS

Participe en collaboration avec l'équipe de la DRH à l'accueil, l'orientation et les conseil aux agents, ainsi qu'à la gestion du courrier.

RELATIONS PROFESSIONNELLES

◆ LIAISONS HIERARCHIQUES

Le Gestionnaire Ressources Humaines est placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable des Ressources Humaines et du Responsable Adjoint des Ressources Humaines.

◆ LIAISONS FONCTIONNELLES

En interne : Directions Fonctionnelles, Tout le personnel de l'établissement
En externe : Trésor Public, Prestataire du logiciel de gestion RH, Administrations diverses (Pôle Emploi, Caisses des dépôts, Urssaf, Sécurité sociale, ...)

EXIGENCES REQUISES PAR LE POSTE

- ◆ Connaissances en Ressources Humaines, Gestion de Paie et Droit du travail
- ◆ Connaissances du Statut des personnels non médicaux de la Fonction Publique Hospitalière
- ◆ Maîtrise des outils bureautiques
- ◆ Expérience hospitalière en Gestion de la Paie et Carrières demandée

COMPETENCES ET SAVOIR-ETRE

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