



Le Centre Départemental d'Aide par le Travail (CDAT) propose à un

Gestionnaire des Ressources Humaines

de rejoindre l'équipe

Le contexte : Le CDAT est un établissement public avec trois missions principales :

- 1- L'hébergement de personnes adultes en situation de handicap (Foyer de vie de 10 personnes et Foyer d'Hébergement de 28 personnes) sur la commune de Saint Etienne (42 000)
- 2- L'accompagnement dans le travail de personnes adultes en situation de handicap (111 ETP dans diverses activités : restauration, blanchisserie, espaces verts, sous-traitance industrielle, location de salles) sur la commune de Saint Priest en Jarez
- 3- L'accompagnement de personnes adultes en situation de handicap dans les actes de la vie quotidienne (Service d'Accompagnement à la Vie Sociale – SAVS de 27 usagers)

Pour plus de renseignements, n'hésitez pas à consulter notre site internet : <https://cdat.fr/>

Définition générale de la fonction :

Le/La Gestionnaire des Ressources Humaines réalise l'ensemble des actes administratifs liés à la fonction des Ressources Humaines (paie, carrière, formation ...) dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines dans la Fonction Publique Hospitalière.

Il inscrit ses actions dans les valeurs du service public, dans les politiques sociales, médico-sociales et dans une démarche qualité.

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du Responsable Administratif et Financier, l'agent est amené à travailler en équipe pluridisciplinaire.

Le Service administratif est composé de 4 agents.

En dehors de l'équipe interne, l'agent est amené à travailler avec des prestataires extérieurs en lien avec son domaine de responsabilité.

Nature et niveau de formation attendus pour exercer la fonction :

- Adjoint des Cadres Hospitaliers
- Titulaire d'une formation en lien avec les Ressources Humaines
- Minimum Bac +2

Missions principales

➤ Axe 1 Gestion des recrutements et des carrières

- Accueillir et informer les agents sur leurs droits et obligations
- Assurer le suivi du dossier de l'agent fonctionnaire ou contractuel dans toutes ses composantes : recrutement, mutation, avancement, position d'activité, retraite...

- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels
- Elaborer le bilan social et remplir les parties RH des enquêtes demandées à l'établissement (ex : Tableau de bord de la Performance)
- Etre force de proposition pour participer à la mise en œuvre d'un plan d'évolution des process et outils nécessaires en matière de gestion fluidifié des ressources humaines

➤ **Axe 2 Gestion du Processus de Paie**

- Assurer le recensement des éléments et procéder à la mise en œuvre de la paie
- Réaliser la paie jusqu'au mandatement
- Etablir la DSN et les déclarations sociales
- Suivi des demandes d'absences (congrés, rtt..)
- Suivi des crédits d'heures attribués aux délégués syndicaux et assurez un reporting mensuel des consommations auprès de son responsable.

➤ **Axe 3 Gestion Administrative**

- Rédiger les courriers en lien avec les Ressources Humaines
- Effectuer le secrétariat de certaines instances ou certaines réunions
- Réaliser la mise à jour des documents réglementaires (lignes directrices de gestion, plan égalité Homme/Femme...)
- Assurer la veille réglementaire et juridique en matière de ressources humaines
- Suivre à l'aide de tableaux de bord l'absentéisme et la masse salariale
- Organiser les élections professionnelles

Conditions requises pour ce poste :

- ✓ **Savoir :** Bonne connaissance du statut de la Fonction Publique Hospitalière
- ✓ **Savoir Faire :** Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel,...), Maîtrise des techniques liées au poste, Assurer une veille juridique dans son domaine
- ✓ **Savoir être :** Autonomie, Disponibilité, Adaptabilité, Force de proposition, Rigueur, Ponctualité,

Conditions de travail :

Poste basé 73 Rue Franklin 42 000 SAINT ETIENNE, véhicule de service pour intervenir sur les autres sites
Temps plein, horaires selon les nécessités de service

Semaine de 36h30 => Horaires : lundi au jeudi 8h30- 17h00 du et le vendredi 8h00 – 12h30

Congés annuels : 9 jours de RTT, 25 CA, 2 jours hors période et de 1 jour fractionnement, 2 jours de pont

Possibilité d'adhérer à une mutuelle avec un tarif négocié et une couverture élargie des risques

Votre Profil correspond ? Rejoignez-nous ! :

Candidatures (CV et lettre de motivation) à faire parvenir par courriel conjoint à :

- ✓ Madame BERION Céline, Directrice (directrice@cdat.fr)
- ✓ Madame SOULIER Agnès, Cheffe de Service (a.soulier@cdat.fr)

Poste à pourvoir immédiatement

