

GESTIONNAIRE RH

En charge des carrières et des positions statutaires

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Mise à jour le 18/09/2026

PRE-REQUIS OBLIGATOIRES

- Connaissance du statut de la fonction publique hospitalière
- Connaissance/formation en ressources humaines
- Afin d'être examinée la candidature devra impérativement contenir un CV et une lettre de motivation

Poste Ouvert :

- Aux agents de Catégorie C (filière administrative)
- Et/ou aux agents en situation de handicap, de reclassement, de reconversion professionnelle avec un projet professionnel en lien avec le domaine d'activité

CONTEXTE DU POSTE

Le centre hospitalier de Montfavet, dont le site principal est situé à Avignon, est un établissement dont l'activité sanitaire principale est en santé mentale - Il est le principal établissement de santé mentale de la région PACA. Il intervient sur l'ensemble du département de Vaucluse et sur le nord-ouest des Bouches-du-Rhône où il dispose de nombreuses structures pour la prise en charge des adultes, des enfants et des adolescents (une cinquantaine de structures, trois sites d'hospitalisation complète annexes).

Il gère aussi un pôle qui regroupe douze structures sociales et médico-sociales, avec des projets d'extension et gère, dans le cadre d'une direction commune un EHPAD situé à Sorgues.
Son budget est environ de 142 000 000 euros.

L'équipe de la DRH est composée de 18 personnes.

DESCRIPTIF GENERAL DU POSTE

En collaboration avec la responsable et l'adjoint des cadres du pôle carrières/recrutements/concours/discipline au centre hospitalier de Montfavet, il assure les missions suivantes :

MISSIONS GENERALES

Assurer la gestion administrative de la carrière des agents de l'établissement (titulaires, stagiaires, contractuels) dans le respect du statut de la Fonction Publique Hospitalière (FPH) et des lignes directrices de gestion.

Informar, conseiller et accompagner les professionnels de l'établissement sur le déroulement de leur carrière, leurs droits et leurs obligations.

ACTIVITES PRINCIPALES

Gestion de la Carrière et du Parcours Professionnel

Mouvements du personnel : Gestion administrative des arrivées, mutations, détachements, mises en disponibilité, congés parentaux, temps partiels et cessations d'activité.

Déroulement de la carrière : Traitement des avancements d'échelons et de grades, titularisations (mises en stage), notations/évaluations, nomination au choix et reclassements statutaires et revalorisations indiciaires.

Constitution et mise à jour des dossiers : Création, suivi rigoureux et archivage des dossiers administratifs individuels (physiques et numériques).

Rédaction d'actes administratifs : Établissement des arrêtés de carrière, des contrats de travail (CDD/CDI) et avenants, ainsi que des courriers d'information aux agents.

Interface avec la Paie et le Temps de Travail

Saisie et transmission des éléments variables de carrière ayant un impact sur la rémunération (changement d'indice, primes, indemnités, heures spéciales).

Contrôle de la régularité des situations individuelles avant la transmission au service paie.

Suivi des dossiers de reprise d'ancienneté lors du recrutement.

Accueil, Information et Conseil

Réception et orientation des agents pour toute question relative au statut, à la retraite, à la protection sociale ou aux modalités d'évolution professionnelle.

Appui technique auprès des cadres de santé et des responsables de pôle de soins en santé mentale pour la gestion de leurs équipes.

AUTRES :

Binôme sur le recrutement des contractuels

Classement et autres tâches administratives

PROFIL ET COMPETENCES REQUISES

Connaissances

Statut général de la Fonction Publique (notamment Hospitalière) et réglementations inhérentes à la gestion des carrières.

Techniques de rédaction administrative et maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word).

Connaissance des logiciels de gestion des ressources humaines hospitalières (ex. : MR-H, CHRONOS..) appréciée.

Savoir-faire opérationnel

Appliquer rigoureusement les textes législatifs et réglementaires.

Planifier, prioriser et respecter les calendriers de paie et de gestion administrative.

Rédiger des actes administratifs fiables et sans erreurs juridiques.

Aptitudes

Discrétion professionnelle et respect absolu du secret médical et des données confidentielles.

Sens de l'écoute, rigueur, organisation et esprit d'analyse.

Pédagogie et diplomatie dans l'accompagnement des agents et des équipes médicales/soignantes.

RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES

Liens organisationnels :

Institutionnels (Directeur de l'établissement de santé), Directeur des ressources humaines, attachées d'administration hospitalière du service, gestionnaires

Liens fonctionnels :

Institutionnel (Directeurs des services administratifs de l'établissement, Coordonnateur général des soins), Pôle (Collaborateurs du Chef de pôle, cadre supérieur de santé et cadre administratif de pôle, Directeur référent du pôle, Médecins responsables des services du pôle), Cadre de santé, agents

RISQUES PROFESSIONNELS

Psychosociaux : charge mentale, stress,
Liés aux activités : travail sur écran

AVANTAGES

Des offres loisirs, sport et culture pour tous les agents (CLOS, CGOS)

Crèche hospitalière sur le site de Montfavet, ouverte de 5h45 à 21h15

Forfait mobilité durable jusqu'à 300€ par an pour l'implication sur les trajets domicile –travail (engins éligibles ou co-voiturage)

Parcours professionnel diversifié possible du fait de l'offre de soins, tant dans le domaine sanitaire que médico-social

Pour se former : Plan de formation adapté, abonnement Hospimédia

