



Etablissement Public de Santé Mentale de Vendée

Centre Hospitalier Georges Mazurelle

Direction des Ressources Humaines, de la Formation et des Relations Sociales

Secrétariat : 02 51 09 71 24 – drh@ch-mazurelle.fr

Adjoint Administratif Hospitalier

Bureau Recrutement / Mobilité / Gestion des Effectifs

Situé à La Roche-sur-Yon, l'Etablissement Public de Santé Mentale de Vendée – Centre Hospitalier Georges Mazurelle composé de 839 lits et places fait partie du GHT 85 dont l'établissement support est le Centre hospitalier départemental (CHD). L'EPSM de Vendée est le seul établissement public de santé vendéen qui n'est pas en direction commune avec le CHD. Il est pleinement autonome, tout en participant aux projets mutualisés ou communs au sein du GHT.

Il est l'établissement hospitalier référent départemental pour les soins en psychiatrie et santé mentale et intervient avec des équipes de liaison en psychiatrie sur 5 des services d'urgences du GHT (CHD, CH Les Sables d'Olonne, CH Fontenay-le-Comte, CH Luçon et CH Montaigu).

Il prend en charge aussi bien le traitement des enfants, des adolescents, des adultes, que des personnes âgées. Il est composé d'unités de prise en charge en hospitalisation complète sises sur le site de La Roche sur Yon, ainsi que de plus de 30 structures de soins extrahospitalières réparties sur l'ensemble du Département : Centres Médico-Psychologique (CMP), Hôpitaux de Jour (HJ), Centres d'Accueil Thérapeutique à Temps Partiel (CATTP), appartements thérapeutiques, places d'accueil familial thérapeutique et Maison d'Accueil Spécialisée. Il collabore avec le GIP Maison des adolescents et d'autres structures auprès desquelles il a des personnels mis à disposition. Il a en gestion le GIP Blanchisserie inter hospitalière (BIH) dont le site de production est au sein de l'enceinte yonnaise de l'EPSM. Les personnels de la BIH sont mis à disposition par l'EPSM.

Identification du poste

Famille	Management, gestion et aide à la décision
Sous-famille	Ressources Humaines
Métier	Gestionnaire des Ressources Humaines
Grade	Adjoint Administratif Hospitalier – catégorie C
Pôle	Management Ressources
Service	DRHFS
Présentation du service et de l'équipe	<p>La Direction des Ressources Humaines, de la Formation et des Relations Sociales réunit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 directeur des ressources humaines • 1 responsable des ressources humaines • 1 contrôleur de gestion sociale • 1 conseiller mobilité carrière • 1 conseiller en prévention des risques professionnels et référent handicap • 1 responsable formation • 10 gestionnaires <p>Le service de santé au travail, le référent Vigilance Violence, la coordonnatrice d'action sociale, ainsi que la crèche hospitalière sont également sous la responsabilité de la DRHFS</p>

Missions du poste

Missions générales	L'Adjoint Administratif Hospitalier est chargé de réaliser des tâches administratives d'exécution comportant la connaissance et l'application de dispositions législatives ou réglementaires relatives à la gestion des ressources humaines. Il assure la gestion administrative de la carrière et du recrutement des agents contractuels puis la mobilité, les temps partiels et les études promotionnelles des agents titulaires. Il assure le traitement et le suivi des frais kilométriques ainsi que de la grève.
---------------------------	--

Contenu du poste et activités

Activités Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir, orienter, conseiller et informer les agents de l'établissement et extérieurs dans son domaine de compétences - Appliquer la réglementation et les règles RH propres à l'établissement dans son domaine de compétences - Assurer la Gestion des agents contractuels (CDD, CDI et saisonniers), contrats d'apprentissage et CAE sur la moitié du portefeuille de l'hôpital, <ul style="list-style-type: none"> o Réaliser et suivre le dossier agent d'A à Z : contrat de travail, attestations... o Reprise d'ancienneté - Assurer le recrutement <ul style="list-style-type: none"> o Diffuser les annonces sur les différents canaux de diffusions (GESTMAX, FHF, ARS...), rechercher des candidats dans le vivier et prestataire extérieur (agence d'intérim) o Trier, pré-sélectionner les candidatures et répondre aux candidats - Assurer la gestion et le suivi de la mobilité interne sur l'établissement <ul style="list-style-type: none"> o Annoncer sous intranet les postes vacants et suivre les candidatures o Courrier de changement de service - Participer à la gestion des effectifs en lien avec la DSIRMT <ul style="list-style-type: none"> o Suivre mensuellement les tableaux de bord des effectifs en lien avec la DSMIRT o Mettre à jour mensuellement les tableaux de bord relatifs aux mouvements des agents contractuels (entrée/sortie, quotité de temps de travail...) et titulaires pour les temps partiels o Suivre les agents en études promotionnelles : tenir le tableau de bord et rédiger les courriers d'affectation en lien avec la DSIRMT (durant la période estivale et pour les retours définitifs)
Activités complémentaires	<ul style="list-style-type: none"> - Suivre les grèves et transmettre la remontée auprès de l'ARS - Gérer les remboursements des frais kilométriques - Gérer les demandes de temps partiels du personnel non médical titulaire - Rédiger et mettre à jour les procédures de son périmètre

Qualifications et diplômes

Diplômes	BAC+2
-----------------	-------

Connaissances, expériences et qualités requises

Connaissances requises	<p>Statut de la fonction publique hospitalière Organisation et fonctionnement interne de l'établissement Maîtrise des logiciels M-RH, gestmax et dématic Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Messagerie Electronique, BO, Teams)</p>
Savoir-faire requis	<p>Mettre en œuvre les dispositions réglementaires Utiliser les processus internes adaptés au métier du recrutement Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence Etablir les tableaux de bord et justifier des résultats relatifs aux activités de son périmètre Classer les données, les informations, des documents de diverses natures Conseiller et orienter les choix des personnes</p>
Savoir-être requis	<p>Faire preuve de discrétion et respecter la confidentialité Faire preuve de rigueur et de précision Capacité de travailler en équipe Être à l'écoute, faire preuve d'empathie Être méthodique Avoir un bon relationnel</p>

Conditions d'exercice

Lieu d'affectation	Direction des Ressources Humaines sur le site de la Roche Sur Yon
Organisation du travail	Base 37h30/semaine et 15 jours de RTT 25 jours de congés annuels + 3 jours
Horaires de travail	Entre 8h30 et 17h00
Type de repos	Repos fixe
Moyens particuliers mis à disposition	Equipement informatique Logiciels métiers

Rattachement hiérarchique et relations fonctionnelles

Rattachement hiérarchique	Directrice des Ressources Humaines Médicales de la Formation et des Relations Sociales Responsable Ressources Humaines
Relations fonctionnelles spécifiques	Relation permanent avec l'encadrement de proximité et les directions fonctionnelles

Parcours d'adaptation au poste

Formations recommandées	Statut de la Fonction Publique Hospitalière Technique du recrutement Formation TEAMS
Procédures et outils d'intégration	Formation interne aux outils et méthodes