

 CHS DE LA SAVOIE	AVIS DE PUBLICATION DE POSTE CONTRAT DE REMPLACEMENT Affiché le 23/06/2026	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES AFFAIRES MEDICALES
---	---	--

Grade : Adjoint administratif (CAT C) - ou Adjoint des cadres (CAT B) selon diplôme et expérience.

Temps de travail : quotité idéalement souhaitée à 100 % (horaires de journée - 7h30)

Service de rattachement : Direction des Ressources Humaines et des Affaires Médicales

Poste vacant à pouvoir : 1^{er} Septembre 2026

Missions

Gestionnaire RH – Carrières Personnel non médical (PNM)

Mission du service : La Direction des Ressources Humaines a pour missions de gérer administrativement les personnels non médicaux (recrutement, carrière, rémunération, temps de travail) et de mettre en oeuvre la politique de ressources humaines définie par le Projet Social et les Lignes Directrices de Gestion dans le respect du cadre légal et réglementaire ainsi que des ressources allouées.

Activités principales :

Recrutement

- * Recueil et vérification des éléments constitutifs du dossier individuel des agents,
- * Calculs de reprise d'ancienneté
- * Accueil des agents
- * Gestion des badges professionnels
- * Mouvement Mensuel

Carrières

- * Elaborer et assurer le suivi des contrats, avenants, décisions de recrutement
- * Gérer la carrière des agents fonctionnaires : mises en stage, titularisation, disponibilités, détachements, avancements d'échelons, de grade, demande de médailles
- * Suivi des temps partiels, congés parentaux, changements d'affectations, demande de cumuls d'activités. Pour l'ensemble des tâches énumérées : saisies dans le dossier informatisé de l'intéressé, éditions des décisions et courriers, envois et classement des documents dans le dossier de l'agent.
- * Organisation des éventuelles instances CAP Locales
- * Suivi de la Campagne des Evaluations Professionnelles

Le gestionnaire carrière est un **interlocuteur reconnu par les agents** : demandes d'attestations diverses, réponses et conseils aux agents. Un travail sur la communication sur les thématiques liées à la carrière à destination des agents est aussi attendu.

Le gestionnaire carrière est aussi le **binôme de la gestionnaire retraite**. Sur les grades administratifs les deux gestionnaires échangeront leurs missions pour garantir le maintien des compétences.

Le gestionnaire carrière est amené à contrôler l'application de la réglementation et des règles propres à l'établissement et mettre à jour la pratique en fonction des évolutions réglementaires.

Il participe aussi aux éventuelles enquêtes annuelles et ou ponctuelles et veille à la cohérence des données issus de son domaine d'activité qui seront utilisées par le contrôle de gestion.

L'agent participe aux différents projets de la DRH collectifs. Les premiers mois de prise de poste seront notamment animés par la réorganisation des missions au sein de la DRH et la dématérialisation du dossier agent.

Savoirs-faire

- Connaissances en gestion des ressources humaines dans la FPH
- Utiliser les procédures, directives, protocoles, mises en place dans l'établissement
- Utiliser les outils bureautiques (word, excel, outlook, AGIRH, BO, MPP)
- Filtrer et orienter les appels téléphoniques
- Accueillir différents publics
- Définir un plan de classement
- Identifier les demandes de différents interlocuteurs internes ou externes à l'établissement
- Synthétiser et prioriser les informations pour les transmettre à son responsable
- Evaluer la pertinence des données administratives transmises au regard du travail à effectuer
- Rédiger des notes ou courriers administratifs

Savoirs être

- Autonomie dans le travail, capacité d'initiative et polyvalence
- Sens de l'accueil et capacités relationnelles
- Sens de l'organisation, rigueur et méthode
- Discrétion professionnelle

Délais

Les candidatures doivent être adressées à la Direction des Ressources Humaines avant le 25 juillet 2026

Renseignements

Auprès de Madame Bérénice RICHARD, AAH, responsable de service, be.richard@chs-savoie.fr, 04 79 60 30 03.