

Assistant RH à la Direction des Ressources Humaines et des Formations

Poste à pourvoir : 15 avril 2024



## PRESENTATION

<b>Pôle / Direction :</b>	DRHF Pôle carrière et paie	<b>Service / site :</b>	HCN
---------------------------	-------------------------------	-------------------------	-----

### **Responsable de service :**

Chef de Service : Madame Véronique Jarry- Directrice des Ressources Humaines et des Formations

Cadre supérieur : Madame Anaïs Van Den Driessche - Ingénieur

Cadre de proximité : Monsieur Richard GUION - Adjoint des cadres

### **Présentation du CHU :**

Le CHU de Rouen Normandie assure à la fois une mission de soins de proximité au bénéfice de 600 000 habitants, dans une logique de réseau de soins et une fonction de recours sur un bassin de population de l'ordre de 2 millions d'habitants en tant que 1<sup>er</sup> établissement de santé en Normandie. Il travaille en articulation étroite avec les nombreux acteurs du système de santé et médico-social ainsi qu'avec l'université, les collectivités territoriales et les partenaires économiques de la Région.

Composé de 7 sites dont 2 industriels, (blanchisserie et production de repas), il offre 2 450 lits et places. Avec 10 500 salariés il assure une mission d'entraînement régional considérable, tant dans le domaine des soins que dans celui de l'enseignement et de la recherche. Son budget d'exploitation s'élève à 760 millions d'euros en 2020. Il est organisé en 14 pôles dont 10 pôles d'activités cliniques, 3 pôles d'activités medicotechniques et un pôle de santé publique.

Etablissement support du GHT « Rouen, cœur de Seine », qui regroupe 9 établissements, le CHU de Rouen s'articule avec les autres GHT de la région et avec le CHU de Caen pour développer des complémentarités dans une approche territoriale des soins, de l'enseignement et de la recherche sur l'ensemble de la Normandie.

Depuis le 1<sup>er</sup> mars 2021, le CHU est en direction commune avec le CH du Belvédère situé à Mont-Saint-Aignan.



## MISSIONS

Mission Générale : Gestion du statut de la fonction publique hospitalière pour les personnels non médicaux, suivi et gestion de la paie, gestion du présentéisme.

Missions Permanentes :

- **Gestion administrative:** mise au stage, titularisations, nominations suite à concours, reprise d'ancienneté. Gestion et mise à jour de la position statutaire des agents : détachement, disponibilité, temps partiel...  
Elaboration des décisions et courriers.  
Gestion des dossiers au Comité médical départemental, gestion des dossiers à la Commission départementale de Réforme, instruction des dossiers A.T.I.  
Enregistrement informatique des changements d'état civil, bancaire etc...
- **Gestion de la paie:** Saisie informatique des informations destinées au calcul de la paie (éléments fixes et variables de paie, saisies sur salaires) ; vérification de la paie. Préparation des avances sur traitements.
- **Gestion du Présentéisme** : enregistrement de l'absence, contrôle de reprise, justification-qualification, mise en demeure.

Missions Ponctuelles : délivrance d'attestations aux agents, répartition des bulletins de salaires, classement des dossiers administratifs.



## QUALIFICATIONS

Baccalauréat et/ou titre professionnel RH



## COMPETENCES

Connaissances Particulières : Bonne connaissance et maîtrise de l'outil informatique, connaissance gestion administrative en ressources humaines, connaissance du statut de la fonction publique hospitalière appréciée.

Qualités Professionnelles : Autonomie, discrétion, méthode et sens de l'organisation. Aimer le contact avec le public, possibilité d'être associé à des missions transversales.



## CONDITIONS

Mutation/détachement

CDI / CDD renouvelable avec possibilité d'évolution



## CONTACTS

Pour plus d'informations, possibilité de contacter / Madame Anaïs Van den Driessche

Pour candidater, rendez-vous sur [www.chu-rouen.fr](http://www.chu-rouen.fr), rubrique « Nous recrutons ».