

Ce profil de poste est susceptible d'évoluer selon les nécessités de service et de l'évolution des organisations

Présentation de l'Établissement

Situé sur les contreforts des Monts d'Or, dans la périphérie immédiate lyonnaise, il couvre 56 % de la superficie du département du Rhône (Ouest Lyonnais et Nord du Rhône) et 21 % de sa population (360 000 habitants). Établissement public de santé mentale, créé en 1972, l'établissement accueille les enfants, les adolescents et les adultes. Sa capacité est actuellement de 298 lits et places d'hospitalisation, et une trentaine de structures extérieures réparties sur la moitié nord du département du Rhône. Depuis 2018 l'établissement a réorganisé ses secteurs en 2 pôles d'activité clinique de psychiatrie adultes, 1 pôle de pédopsychiatrie et 1 pôle transversal (UHCD, régulation, réhabilitation psychosociale, DIM, PUI, médecine générale et activités médiatisées). Le Centre Hospitalier abrite et gère la première structure médico-sociale du département accueillant exclusivement des personnes handicapées psychiques adultes, le Foyer d'Accueil Médicalisé « Les Cabornes ». Par ailleurs, pour assurer une continuité pédagogique des enfants hospitalisés, l'établissement héberge une structure scolaire de l'Éducation Nationale, l'école « Beaujard ».

Le Centre Hospitalier est membre du Groupement Hospitalier de Territoire Rhône Nord Beaujolais Dombes et développe une coopération avec l'Hôpital Nord-Ouest à Villefranche sur Saône.

Présentation du poste

La direction des ressources humaines de l'hôpital de St-Cyr au Mont d'or est composée de 9 personnes. L'adjoint administratif exerce ses fonctions sous l'autorité du directeur des ressources humaines, en lien avec au moins un autre adjoint administratif, plus particulièrement en matière de gestion du temps de travail et de paie.

Missions principales

- ***Gestion du temps de travail***
 - Vérification de la conformité des plannings aux règles de gestion du temps de travail
 - Veiller au respect des règles de gestion du temps de travail
 - Gestion des absences (congés annuels, maladie, maternité, comptes d'heures) et de la présence (comptes d'heures, plannings)
 - Gestion du CET des agents : instruction des demandes, mise à jour des compteurs, mise en paiement des jours de CET
 - Gestion des crédits d'heures historiques
 - Suivi des demandes d'autorisation d'absences syndicales, suivi des heures syndicales, enregistrement des absences dans le tableau de suivi
 - Gestion des grèves
 - Suivi des balances horaires
 - Assurer la veille juridique en matière de temps de travail

- ***Autres tâches administratives***
 - Gestion des paies (éléments variables de paie, éléments fixes), négatifs de paie, acomptes, complément de salaire
 - Remplacement ponctuel en fonction de l'activité sur d'autres missions du service :
 - Accueil téléphonique
 - Courriers divers

- Compte-rendu

Qualité requises

- Rigueur et sens de l'organisation
- Sens du travail en équipe et adaptabilité
- Esprit d'analyse
- Discrétion
- Disponibilité
- Sens de l'initiative

Compétences souhaitées :

- Logiciels : Agiltime, Agirh, Magh2
- Pack office

Conditions de travail

- Prise de poste : dès que possible
- Type de roulement : repos fixe
- Plage horaire : 08h-17h
- 28 CA et 15 RTT (37h30 de travail par semaine, du lundi au vendredi)

Contact(s)

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser à : M. Didier ANTOINE, directeur des ressources humaines – dantoine@ch-st-cyr69

ADJOINT ADMINISTRATIF
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
100 %