

	PROCEDURE RESSOURCES HUMAINES	
	PROFIL DE POSTE : Gestionnaire des ressources humaines	E.H.P.A.D Saint-Louis 11 Avenue Louis Thiollier 42570 Saint-Héand

	NOM	FONCTION	DATE	VISA
REDACTION	Anaïs SERRAILLE	Responsable administrative	10/10/2026	
VALIDATON	Christian Bissardon	Directeur	19/10/2026	
HISTORIQUE DES VERSIONS				
VERSION	DATE	MOTIF		
V1	22/07/2026	Création du profil de poste		
V2	10/10/2026	Adaptation du profil de poste		
DIFFUSION				
MOTS CLES	Ressources Humaines – Fonction publique hospitalière – Comptabilité - Compétences			
DESTINATAIRES	Equipe administrative - Cadres			

INTITULE DE L'EMPLOI

L'EHPAD de Saint-Héand recherche un(e) agent(e) administratif(ve) pour assurer la gestion des ressources humaines de l'établissement. Vous connaissez l'environnement de la fonction publique hospitalière et ses règles de gestion des personnels dans le secteur du médico-social. Le poste comporte également un volet financier : une appétence pour la gestion financière et comptable est souhaitée.

DEFINITION GENERALE

Sous l'autorité du directeur :

- Réalise les activités de gestion des ressources humaines, dans le respect des règles et procédures définies
- Reçoit, informe, conseille les professionnels de l'établissement
- Planifie, coordonne, et contrôle l'activité de son domaine en animant une équipe et en veillant à l'efficacité et la qualité des prestations fournies.

METIER

Métier : Gestionnaire des ressources humaines

Famille : Management, gestion et aide à la décision

Sous-famille : Ressources humaines

Code métier : 45F75

DESCRIPTION DES ACTIVITES

Sa mission se décline en différentes activités :

1. Gestion Ressources Humaines :

- Bonne connaissance de l'environnement statutaire et institutionnel de la fonction publique hospitalière (statut, carrières, instances représentatives, règles de gestion des personnels).
- Participer au recrutement, accueillir, conseiller et informer les agents dans le domaine des ressources humaines (carrière, statut, rémunération, formation, recrutement, mobilité...),
- Suivre les carrières des agents titulaires (recrutement, avancements d'échelon, de grade, temps partiels, disponibilité, mutation),
- Suivre les dossiers administratifs des agents contractuels (contrat, renouvellement de contrats et procédure de fin de contrat),
- Rédiger les courriers, les décisions, les documents ou les notes dans son domaine d'activité,
- Tenir à jour les effectifs rémunérés, titulaires et contractuels, apprentis,
- Coordonner la présence des étudiants et stagiaires
- Effectuer la déclaration des arrêts de travail (CPAM et assureur du personnel) et les demandes de remboursement
- Connaissance du conseil médical et de son fonctionnement (saisine, procédure, suites données aux avis)
- Suivre la gestion administrative de l'absentéisme à l'aide de tableau de bord et du Conseil médicale (maladie ordinaire, CLM, CLD, Accident de service, Maladie Professionnelle),
- Suivre la gestion des dossiers d'absentéisme (AT, Maladie professionnelle, CLM, CLD, Disponibilité d'office pour raisons de santé),
- Elaborer et suivre la paie (logiciel epaie Berger Levrault) de la saisie des variables au mandatement de la paie, les déclarations aux différents organismes sociaux, y compris les états de clôture d'exercices,
- En lien avec le suivi administratif des plannings (logiciel Planiciel), contrôler les compteurs afin de s'assurer de la régularité des droits attribués (Congés, congés exceptionnels repos hebdomadaires et récupérateurs divers...) en fonction du règlement intérieur et alerter la hiérarchie en cas d'anomalie administrative,
- Suivre les tableaux de bords relatifs à la gestion des Ressources Humaines,
- Assurer le lien avec le dispositif de santé au travail,
- Assurer le suivi des agents nécessitant des aménagements de poste
- Elaborer, instruire et suivre les dossiers retraite auprès de la CNRACL,
- Gérer les heures syndicales,
- Contrôler l'application de la réglementation et des règles RH propres à l'établissement,
- Suivre l'évolution statutaire et réglementaire et mettre en œuvre les modifications,
- Etablir, actualiser, organiser et mettre en œuvre les processus, procédures, protocoles, consignes, spécifiques à la gestion des Ressources Humaines,
- Être force de proposition pour traiter certaines situations complexes

2. Gestion administrative

- Préparer et coanimer aux instances selon l'ordre du jour (CSE),
- Renseigner au fil de l'eau les tableaux de bords pour le rapport d'activité, enquêtes ou autres
- Diffuser les différents tableaux d'astreintes,
- Utiliser les logiciels mis à disposition (GMAO, AGEVAL, Net soins)
- Participation active au staff administratif et staff Ressources Humaines

3. Fonction d'encadrement et de pilotage du service Ressources Humaines

- Contrôler l'application de la réglementation et des règles RH propres à l'établissement
- Etablir / actualiser et mettre en œuvre des procédures et protocoles spécifiques au domaine d'activité
- Organiser / coordonner / superviser les travaux relatifs aux activités du service
- Préparer et animer les réunions et divers groupes de travail ou projets institutionnels
- Assurer le suivi budgétaire et analytique des dépenses de gestion des ressources humaines
- Participer aux rencontres inter-établissements RH organisées dans le cadre du GCSMS

4. Gestion financière

- Connaissance comptable ;

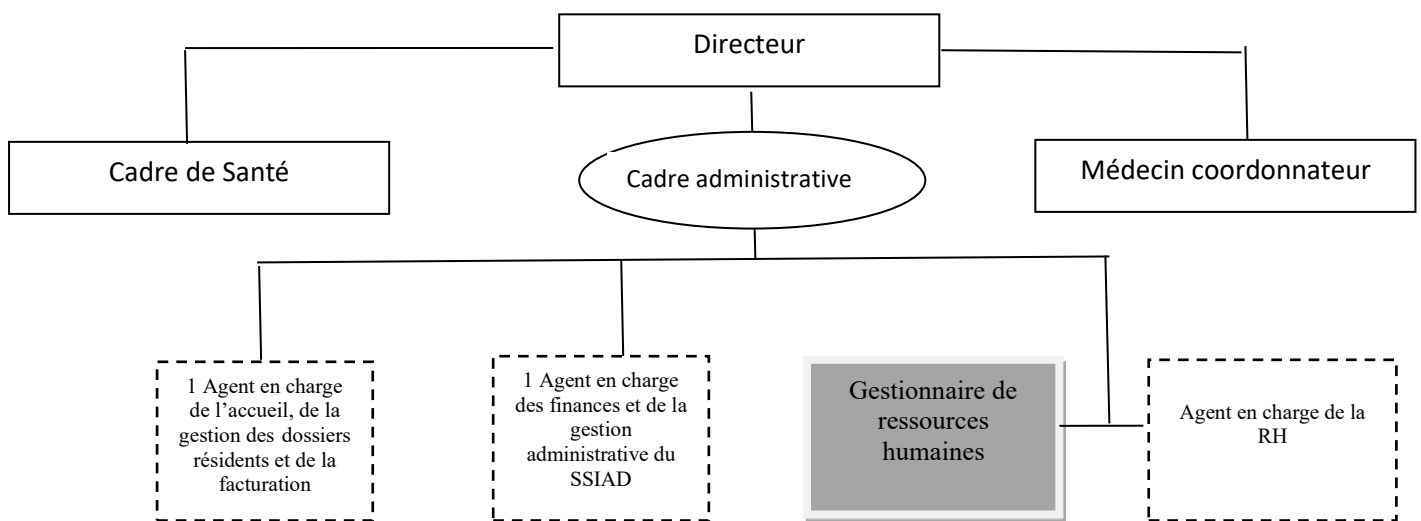
- Utiliser le logiciel de facturation ;
- Réaliser la facturation mensuelle du résident ;
- Réaliser la facturation mensuelle du portage de repas ;
- Réaliser la facturation mensuelle des repas familles et anniversaires ;
- Titrer et mandater les chèques de cautions ;
- Préparer les factures fournisseurs ;
- Comprendre le fonctionnement de l'aide sociale.

5. Participation à la vie institutionnelle

- Participation aux réunions institutionnelles en fonction des besoins,
- Collaboration étroite avec sa collègue en charge de la gestion des ressources humaines,
- Collaboration avec ses collègues de l'accueil, des finances.

SITUATION DANS L'ORGANISATION

1. Relations hiérarchiques



2. Relations fonctionnelles

A. Liaisons fonctionnelles internes

- Directeur
- Collègues du service Ressources Humaines et du pôle administratif
- Cadre de santé, Cadre administrative IDEC SSIAD,
- Agents pour le traitement des situations individuelles

B. Liaisons fonctionnelles externes

- Partenaires externes en lien avec l'activité (trésorerie, France Travail, ARS, Conseil Départemental, CNRACL, URSSAF, DGOS, OPCO...),
- Collègues de travail d'autres structures médico-sociales ou sanitaires (Groupe de travail RH)

CONDITIONS ET LIEU D'EXERCICE

- Temps plein
- Horaires : sur la base de 37h50 hebdomadaire
- Repos hebdomadaire fixe ; droit à RTT et droits à congés selon législation en vigueur
- Permis exigé
-

1. Formations, diplômes

- Niveau 5 ou 6 (licence / master) en gestion de ressources humaines
- Diplôme en gestion des entreprises et/ou des administrations
- Maîtrise de l'outil informatique (Berger Levraut, Planiciel, Netsoins, pack office)

2. Compétences**Connaissances requises :**

Description	Niveau de connaissances
Connaissance de l'environnement de la fonction publique	Connaissances approfondies
Communication	Connaissances générales
Droit du travail	Connaissances approfondies
Réglementation en hygiène, sécurité et condition de travail	Connaissances générales
Gestion budgétaire et administrative	Connaissances opérationnelles
Gestion des ressources humaines	Connaissances opérationnelles
Logiciels dédiés à la gestion RH (Planiciel, e paye Berger Levraut), logiciel de bureautique (Word, Excel), internet	Connaissances approfondies
Organisation et fonctionnement interne de l'établissement	Connaissances opérationnelles
Statut des personnels médicaux	Connaissances générales
Statut des personnels non médicaux de la fonction publique hospitalière	Connaissances opérationnelles

Savoir-faire :

- Analyser des données, des tableaux de bord et justifier des résultats relatifs aux activités de son domaine ;
- Classer des données, des informations, des documents de diverses natures ;
- Conseiller et orienter les choix des personnes ;
- Définir et utiliser les techniques et pratiques adaptées à son métier ;
- Gérer un budget ou une norme quantitative et optimiser la gestion financière propre à son domaine d'activité et rapporter à sa hiérarchie tout risque d'écart ;
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence ;
- Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers.

Qualités requises :

- Respect de la hiérarchie
- Capacités d'organisation, sens des priorités
- Assiduité, ponctualité, rigueur
- Capacités d'écoute, qualités relationnelles, diplomatie
- Capacité à être force de proposition pour éclairer les décisions institutionnelles
- Sens du travail en équipe et en partenariat
- Autonomie
- Sens des responsabilités, disponibilité
- Secret professionnel, discrétion
- Capacités à rendre compte
- Avoir le sens du service public, de l'intérêt général
- Capacités d'adaptation