

GESTIONNAIRE DE FORMATION ABSENTEISME ET INTERIM (H/F)

CH GABRIEL DEPLANTE

A PROPOS DU CENTRE HOSPITALIER

Le Centre Hospitalier Gabriel Déplante est situé à Rumilly, commune de Haute-Savoie, nichée entre les montagnes et le lac d'Annecy. Le cadre de vie est idéal, alliant le charme d'une petite ville, avec toutes les commodités et le dynamisme de la région offrant une multitude d'activités à proximité : ski, randonnée, théâtre, sports nautiques etc.

Second employeur de la ville, notre établissement à taille humaine comptabilise environ 500 agents. Le respect et la reconnaissance de nos collaborateurs sont notre priorité. De plus, l'esprit d'équipe et l'entraide sont au cœur de nos métiers et de nos pratiques.

LE SERVICE QUE VOUS ALLEZ INTEGRER

Le service des ressources humaines est composé d'une Attachée d'Administration Hospitalière, de deux adjoints des cadres et de quatre gestionnaires et d'une apprentie. Interlocuteur privilégié des agents, nous sommes sollicités quotidiennement pour répondre à leurs besoins, que ce soit par téléphone ou au sein de nos bureaux. Le service RH est un élément central du Centre Hospitalier Gabriel Déplante en lien avec tous les services de l'hôpital.

DÉFINITION DU POSTE – CONDITIONS DE TRAVAIL

- Pôle d'activité : Ressources Humaines
- Contrat : CDD 1 mois renouvelable
- Date début : au plus tôt
- Quotité de temps de travail : 100% - 35H
- Horaires du lundi au vendredi : 8h30-16h30 / 9H-17H

NOS +

- Equipe de proximité
- Etablissement à taille humaine
- Accès : Gare SNCF 15 min à pieds, Desservi par le bus Rumillien
- Participation aux abonnements de transports collectifs jusqu'à 75%
- Indemnité de résidence
- Prestations CGOS
- Amicale du personnel active

CONTACT

Service recrutement
recrutement@ch-rumilly.fr
04.50.01.80.36

Pour en savoir plus...
<https://www.ch-rumilly.fr/>

ACTIVITES ET FONCTIONS PRINCIPALES DU POSTE

Formation:

- Gestion de la formation: suivi du plan de formation, devis, inscriptions, conventions, convocations, attestations de formation
- Création des dossiers dans le logiciel de formation (GESFORM)
- Gestion financière de la formation, assurer le remboursement des frais de déplacements et le remboursement des prestataires externes

Absentéisme:

- Préparation des expertises médicales: RDV, transmission des informations au médecin du travail
- Constitution des dossiers pour le conseil médical

Intérim:

- Suivi des demandes d'intérim
- Reporting
- Validation des factures

Général:

- Rédaction des courriers
- Elaboration d'attestations diverses
- Classement et archivage

COMPETENCES/ SAVOIR FAIRE/ SAVOIR ETRE

- Connaissances des Ressources Humaines obligatoire, une expérience en fonction public hospitalière appréciée
- Discrétion professionnelle
- Avoir le sens du relationnel (accueil, écoute, dialogue constructif et positif...)
- Connaissances des ressources humaines, une expérience obligatoire en fonction publique hospitalière
- Capacité rédactionnelle
- Faire preuve de loyauté
- Etre force de proposition
- Réactivité et disponibilité
- Organisation, méthode et sens des priorités
- Maîtrise de soi

