

**Gestionnaire RH – Santé Travail**

**Lieu d'exercice** : EPSM des Flandres – Route de Locre – 59270 BAILLEUL  
Direction des Relations Humaines et des Relations Sociales

**Caractéristiques du poste :**

**Intitulé du poste** : Gestionnaire RH – Santé travail

**Grade** : Adjoint administratif

**Catégorie statutaire** : catégorie C

**Principales missions**

- Effectuer la gestion RH à l'égard des professionnels relevant du bureau (agents non médicaux selon répartition alphabétique), dans le respect des règles et procédures définies
- Mettre à jour les éléments portés au dossier dans le logiciel RH et vérifier les impacts en paie
- Gérer et contrôler les données relatives au temps de travail dans le logiciel GTT
- Effectuer la gestion des CLM, CLD, Accidents de Service et Maladies Professionnelles et contribution aux dossiers liés au retour et/ou au maintien dans l'emploi
- Accueillir, informer et conseiller les agents de l'établissement dans le domaine des Ressources Humaines (carrière, statut, rémunération, mobilité...)

**Descriptions des activités**

Dans le cadre d'une organisation en binôme :

- Gérer, traiter et enregistrer les données RH dans le logiciel GRH : de la création du dossier (recrutement) à la clôture (sortie), mise à jour de la situation administrative, saisie des changements de situation de RIB, d'adresse, d'affectation, d'état civil, affiliations CNRACL, SS.
- Gérer les autorisations et renouvellements de temps partiels
- Gérer les absences (congé maladie ordinaire, maternité, congés exceptionnels...)
- Gérer les droits aux primes et indemnités diverses : NBI, indemnités forfaitaires techniques, etc.
- Gérer les changements d'affectation.
- Vérifier tous les éléments avant traitement de la paie et contrôler les impacts sur le bulletin de salaire après traitement.
- Editer les décisions, courriers et attestations afférents à la gestion RH.
- Gérer les données GTT dans le logiciel CHRONOS : mise à jour des paramètres fiche agent, contrôle de l'application de la réglementation et des règles de gestion du temps.
- Gérer les CLM-CLD : octrois et renouvellements, liens Comité Médical
- Gérer les AT-MP : enregistrement des déclarations, reconnaissances et renouvellements, liens avec les experts/SST/Commission de réforme, gestion des prises en charge
- Gérer les temps partiels thérapeutiques

**Contraintes spécifiques**

- Activités à planifier dans le respect des contraintes de date liées au départ de la paie
- Permanence à assurer dans le cadre d'une polyvalence organisée en binôme

**Qualités professionnelles requises**

- Discrétion professionnelle
- Rigueur et méthode (respect des délais et des dates)
- Qualités relationnelles / capacité à accueillir et renseigner
- Capacité à travailler en équipe
- Disponibilité

**Position hiérarchique et relations fonctionnelles**

**N+3** : Le DRH

**N+2** : Le responsable RH

**N+1** : Le Responsable Santé-travail

**Relations fonctionnelles :** L'ensemble des agents et services de l'EPSM

**Pré-requis / formation / expérience / connaissances particulières**

**Formation ou qualification :** Bac + 2 en Ressources Humaines

**Connaissances particulières :**

- Connaissance des statuts du personnel non médical de la FPH
- Bonne connaissance de l'organisation hospitalière

**Savoir-faire :**

- Maîtrise des outils bureautiques Word et Excel
- Maîtrise des logiciels GRH (MRH) et GTT (Chronos)

**Les candidats sont invités à adresser leur candidature motivée et CV pour le 31 janvier 2022  
par voie postale à**

EPSM des Flandres  
Virginie TOULEMONDE - Directeur des Ressources Humaines et des Relations Sociales  
790 Route de Lochre  
59270 BAILLEUL

Ou par mail à [secretariat.drh@epsm-fl.fr](mailto:secretariat.drh@epsm-fl.fr)

**Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de :**

Mathilde DOOM  
Responsable des Ressources Humaines  
03.28.43.47.67  
[Mathilde.doom@ghtspy-npdc.fr](mailto:Mathilde.doom@ghtspy-npdc.fr)