	<b>FICHE de POSTE</b> <b>Gestionnaire des dossiers administratifs -</b> <b>Personnel non médical</b>	Référence DRH : N° de version : 1 Date : Page 1 sur 5
---	--	--

Rédaction		Validation		Approbation par la DRH	
Nom(s) & Fonction(s)	Visa	Nom(s) & Fonction(s)	Visa	Nom(s) & Fonction(s)	Visa
Elise CAULLERY, Responsable du développement RH et contrôleur de gestion sociale		Chrystel DELALEE, Directrice des Ressources Humaines			

### Codification R.N.M.S.A

Intitulé du métier	Code Métier
Gestionnaire des Ressources Humaines	45F70
Famille	Sous-famille
MANAGEMENT, GESTION ET AIDE A LA DECISION	Ressources Humaines

### 1- Définition du poste

Réaliser les activités de gestion RH relatives au projet de dématérialisation du dossier agent dans le respect des règles et des procédures. Assurer les missions de classement des dossiers administratifs des agents non médicaux. Recevoir, informer, conseiller les professionnels de l'établissement.

### 2- Environnement du poste

Pôle	LOGISTIQUE	Lieu principal d'affectation	Direction des Ressources Humaines
------	------------	------------------------------	-----------------------------------

Liens	<u>Hiérarchiques :</u> Responsable du développement RH et du Contrôle de Gestion Sociale Direction des Ressources Humaines
	<u>Fonctionnels :</u> Directions fonctionnelles Agents de l'établissement
	<u>Nombre agents sous sa responsabilité</u> 0

**3- Description des activités du poste :**

- Accueil, orientation, conseil et information aux agents de l'établissement dans le domaine des Ressources Humaines.
- Gestion administrative collective et individuelle des agents (changement de situation sur AGIRH).
- Mise en forme de courriers relatifs à son domaine d'activités (publipostage, convocation, note de service)
- Renseignement et suivi au fil de l'eau de base de données RH (tableau d'inscription de formation, prime d'engagement collectif, élections, médailles).
- Réception et traitement des appels téléphoniques et / ou des messages électroniques.
- Traitement des courriers, dossiers, documents (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage.)
- Organisation de réunions ou d'entretien de sélection / recrutement en l'absence de la secrétaire de direction.
- Assurer la logistique des actions de formation (Planning, inscription, convocation, convention, classement, approvisionnement des salles de formation)

**Activités inhérentes au projet de dématérialisation du dossier agent :**

- Assurer la numérisation des pièces administratives des dossiers agents dans le cadre du projet dématérialisation
- Reproduction et diffusion de documents, de dossiers
- Classement, archivage des pièces administratives du dossier agent

**4- Profil du poste****QUALITES GENERALES ATTENDUES***(Aptitudes, qualités et comportement professionnel)***Savoir-faire :**

- Classer des données, des informations, des documents de diverses natures
- Définir et utiliser les techniques et pratiques adaptées à son métier
- Évaluer la pertinence / la véracité des données, et / ou informations
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence
- Utiliser une procédure, un code, un langage, un protocole, une réglementation spécifique à son domaine
- Prise d'initiative dans un cadre sécurisé et respectueux des bonnes pratiques
- Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel
- Définir/adapter et utiliser un plan de classement et d'archivage, un système de gestion documentaire

**Savoir-être :**

- Sens des responsabilités et conscience de son positionnement professionnel
- Comportement professionnel : non jugement, intégrité, ouverture d'esprit, respect, honnêteté, loyauté
- Organisation, méthode et rigueur
- Savoir-faire relationnel : écoute, discrétion, patience
- Capacité à contenir ses émotions et à s'adapter celles des autres
- Curiosité intellectuelle

## FICHE de POSTE

### Gestionnaire des dossiers administratifs - Personnel non médical

Référence DRH :  
N° de version : 1  
Date :  
Page 3 sur 5

- Dynamisme et sens du travail en équipe
- Réactivité
- Respect de l'autorité, respect du devoir de réserve, du devoir de discrétion et du secret professionnel
- Représentation et valorisation de l'image institutionnelle au travers de son comportement, de son attitude et de sa tenue

### QUALITES SPECIFIQUES POUR LE POSTE

#### Savoir-faire :

- Appropriation des fonctions de base des logiciels-métier
- Appropriation des circuits
- Utiliser les techniques gestes et postures/ manutention

### CONDITIONS DE TRAVAIL

#### Horaires de travail du poste

**37h30 (repos fixes)**

Astreintes : ☐ oui ☒ non

Périodicité de l'astreinte :

#### Relationnel dans le poste de travail

☒ Travail seul ☒ Travail en équipe ☒ Travail au contact du public  
☐ AUTRE :

- Poste en lien fonctionnel avec l'ensemble des acteurs hospitaliers

#### Déplacements liés au poste de travail

☐ Agglomération ☐ D'un site à l'autre  
☐ Autres (préciser)

#### Véhicule lié au poste de travail

☐ oui ☒ non

#### Type de véhicule utilisé

#### Permis pour le poste de travail

**Contraintes éventuelles liées au poste**

**Contraintes horaires :**

**Contraintes liées à l'environnement :** Travail sur écran prolongé

**Contraintes liées au déplacement :** NA

#### Risques associés au poste :

## FICHE de POSTE

### Gestionnaire des dossiers administratifs - Personnel non médical

Référence DRH :  
N° de version : 1  
Date :  
Page 4 sur 5

**A remplir ultérieurement**

#### Suivi médical

##### Spécificités du suivi médical liées aux caractéristiques du poste

**Surveillance médicale renforcée** ☐ Oui ☒ Non

**Vaccinations obligatoires** : A remplir ultérieurement

**Vaccinations recommandées** : COVID 19 / Grippe

#### PROTECTION INDIVIDUELLE MISE A DISPOSITION

DESIGNATION	QTE	PRECISIONS	DESIGNATION	QTE	PRECISIONS

**Autres :**

#### FORMATIONS PERMETTANT LE MAINTIEN DE L'EMPLOYABILITE AU POSTE DE TRAVAIL (intégration / autonomisation)

<input type="checkbox"/> Nouvel arrivant	<input checked="" type="checkbox"/> PASTEL	X Agirh
<input checked="" type="checkbox"/> AFGSU	<input checked="" type="checkbox"/> Crossway	x Module dématérialisation du dossier agent
<input checked="" type="checkbox"/> Sécurité / Incendie	<input type="checkbox"/>	

### 5 - Missions transversales

### 6 - Informations complémentaires


#### Texte de référence

TITRE I – Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (loi Le Pors)

TITRE IV – Loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière – version consolidée au 19 décembre 2012

Décret n° 90-839 du 21 septembre 1990 portant statuts particuliers des personnels administratifs de la fonction publique hospitalière modifié par les décrets du 14 mai 1991, du 16 décembre 1994, du 27 juillet 1998, du 29 décembre 1998, du 16 septembre 1999, du 17 juillet 2000, du 29 octobre 2001, du 19 décembre 2001, du 03 mai 2002, du 06 février 2004, du 24 février 2006, du 3 août 2007

#### Remarques

	<p align="center"><b>FICHE de POSTE</b></p> <p align="center"><b>Gestionnaire des dossiers administratifs –</b></p> <p align="center"><b>Personnel non médical</b></p>	<p>Référence DRH : N° de version : 1 Date : Page 5 sur 5</p>
---	--	--

Cette fiche de poste est susceptible d'évoluer au gré des modifications de l'organisation du service et de l'évolution des activités de l'établissement, sans qu'une version corrective papier ne soit obligatoirement élaborée (le document actualisé est disponible en permanence sur la Gestion Documentaire).

L'agent est recruté au nom de l'établissement, et non au seul bénéfice d'un pôle, d'un service, d'un site, d'une résidence ou d'un bâtiment.

En ce sens, il peut être appelé à réaliser occasionnellement ses missions sur un autre site que celui correspondant à son affectation habituelle.

Pour des raisons de continuité de service, il peut également être demandé à l'agent, détenteur uniquement de son grade et non de son poste, de réaliser temporairement ses missions et activités métiers sur un autre site et au profit d'un autre pôle ou d'un autre service. Pour les mêmes raisons de continuité de service, et en fonction de son site d'affectation principale, l'agent peut être sollicité lors de cas de force majeur (plan blanc, évènementiel, ...).

En tant qu'agent de l'établissement, une participation active aux différentes réunions en place au sein du service, du pôle et/ou de l'institution pour lesquelles sa présence est attendue dans la mesure du possible, et dans un souci d'équilibre entre vie professionnelle et personnelle.

La présente fiche de poste ne vise à aucune exhaustivité de missions, de tâches ou d'activités. Sa lecture s'effectue en lien avec les textes réglementaires régissant le métier, le référentiel métier-compétences disponible auprès de la cellule Qualité et les référentiels de formation en vigueur. Une activité demandée à un agent et qui ne ferait pas partie de la présente fiche de poste ne saurait être opposée par ce dernier si celle-ci correspond au cadre réglementaire et professionnel décrit par les autres documents cités précédemment.

**Fiche de poste remise à :**  
**Le :**

**Le Responsable hiérarchique**

**L'agent**