

HDDS RECRUTE !



ATTRACTIVITÉ



PARTAGE



EXCELLENCE



HOSPITALITÉ

NOUS RECRUTONS UN(E) ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES F/H

L'Hôpital Dufresne-Sommeiller (HDDS) à La Tour (Haute-Savoie), propose une offre sanitaire et médico-sociale complète et diversifiée. L'offre de soin est structurée autour de 285 lits et places (USP, Médecine polyvalente, SSR, USLD, EHPAD, EAM). Il fait partie du GHT Léman – Mont-Blanc.

L'HDDS est en Direction Commune avec l'établissement support du GHT, le Centre Hospitalier Alpes Léman (CHAL), établissement public de MCO en plein essor de 700 lits et places, où sont représentées toutes les spécialités médico-chirurgicales principales. Ces deux établissements sont situés à 15 min l'un de l'autre, proximité qui permet un travail en filières dynamique.

320

professionnels dont
12 médecins

285

lits et places
dont 10 lits en USP



Hôpital Départemental DUFRESNE-SOMMEILLER

498 Route Dufresne-Sommeiller

74250 La Tour

T : 04 50 35 30 30

<https://hopital-dufresne-sommeiller.fr>



> Profil de poste au verso !



VOTRE FUTUR ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

L'Hôpital Départemental Dufresne-Sommeiller est situé à 40 mn de l'aéroport international de Genève, à 20 min d'Annemasse et à 40 min d'Annecy. La région bénéficie d'un fort potentiel touristique, sportif et culturel. La proximité des lacs et montagnes (Lac Léman, Chamonix et stations de ski) rend le cadre de vie agréable.

DESCRIPTION DU POSTE

MISSION PRINCIPALE

L'assistant ressources humaines assure la gestion administrative collective et individuelle des agents. Il gère le temps de travail, les plannings et la rémunération des agents en conformité avec la législation en vigueur :

- Elabore les bulletins des paies,
 - Assure les déclarations sociales : charges patronales, DSN, arrêts maladies ...
- Il gère l'absentéisme du personnel et le remplacement des agents.

ACTIVITES PRINCIPALES

- ↳ Gérer et traiter les demandes de remplacement des agents absents grâce aux outils de recrutement en place
- ↳ Gérer l'absentéisme : saisie des arrêts de travail et des AT, traiter les dossiers CLM/CLD ...
- ↳ Gestion des dossiers complément CGOS et MNH
- ↳ Elaborer les contrats de travail et les avenants
- ↳ Création des dossiers des nouveaux entrants dans le logiciel de paie
- ↳ Saisie des éléments variables de paie
- ↳ Gérer la gestion du temps de travail et les plannings du personnel médical et non médical dans le logiciel GTT
- ↳ Contrôler, identifier et analyser les paies
- ↳ Suivi mensuel des tableaux de bord : congé parental, disponibilité, détachement, temps partiel
- ↳ Régularisation de situations administratives (suivi d'échéances auprès d'agents concernant des renouvellements de temps partiel, disponibilité, visites médicales...)
- ↳ Gestion et contrôle (déclaration DSN) de la dématérialisation des pièces justificatives de la paie pour transmission au Trésor Public
- ↳ Rédaction des décisions relatives au recrutement, à la mise en stage, à la titularisation, l'avancement d'échelon, de grade, mutation, détachement et disponibilité pour les fonctionnaires, le reclassement
- ↳ Suivi trimestriel des départs prévisionnels en retraite
- ↳ Instruction des dossiers décès
- ↳ Mettre à jour les indicateurs-clés du service
- ↳ Participer à l'amélioration du processus ressources humaines pour optimiser la performance du service
- ↳ Être polyvalent au sein du service ressources humaines

PROFIL RECHERCHÉ

- Être titulaire d'un diplôme de niveau Bac + 2 ou 3 en Gestion des Ressources Humaines/Comptabilité/Finances
- Poste éligible à la semaine de 4 jours après période d'essai
- Poste à temps plein à pourvoir en CDI, mutation, détachement

CONTACTEZ-NOUS

Carole VOYDEVILLE - Responsable des Ressources Humaines – cvoydeville@hds-latour.fr

En mobilité géographique ? Possibilité de logement à loyer attractif à proximité immédiate de l'établissement