



## **ADJOINT DES CADRES SERVICE EFFECTIFS, RECRUTEMENT, GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL, RESSOURCES HUMAINES**

### **Descriptif du poste/missions :**

L'adjoint des cadres au service effectifs, recrutement, gestion du temps de travail assure le suivi de la gestion des effectifs et des recrutements.

Il assure également le support technique sur le logiciel de gestion du temps de travail et la saisie des heures supplémentaires.

Il participe par ailleurs au développement du contrôle de gestion RH.

### **Activités :**

- Suivi des effectifs
- Elaboration de tableaux de bord effectifs
- Rédaction et/ou contrôle des fiches de poste
- Publication et diffusion des offres d'emploi
- Suivi des candidatures
- Utilisation des logiciels métier et requêteur (Gesform, Magh 2, BO...)
- Formation des cadres à l'outil de gestion des planning, support utilisateurs
- Elaboration du bilan social, réponses aux enquêtes effectifs
- Participation à l'organisation des élections professionnelles

### **Compétences, connaissances et/ou savoir être attendus :**

- Maitriser l'utilisation des outils bureautique Excel, Word, Power point (tableaux croisés dynamiques, tableaux, formules de calcul ect...) et des logiciels métiers et requêteurs (Agirh, BO, QL, e-planning)
- Savoir réaliser et tenir à jour des tableaux de bord complexes
- Savoir rédiger des notes d'information, des courriers relatifs à son domaine d'activité
- Savoir concevoir, formaliser et adapter des procédures / protocoles / modes opératoires / consignes relatives à son domaine de compétence
- Connaître la réglementation relative à son domaine d'activité (effectifs, gestion du temps de travail)
- Être organisé dans son travail (utilisation Outlook calendrier partagé)
- Savoir travailler en équipe et en partenariat avec les responsables de l'encadrement des unités concernées

### **Liaison hiérarchique :**

Responsables des Ressources Humaines

### **Qualifications souhaitées :**

Bac à bac +2 préférentiellement dans le domaine des ressources humaines.

### **Type de contrat et date de prise de poste :**

CDD d'un an

**Localisation :**

Centre Hospitalier de Cadillac, 89 rue Cazeaux Cazalet 33410 Cadillac

**Salaire indicatif :**

Selon grille de la fonction publique hospitalière

2085,03 € Brut mensuel pour un temps plein, reprise d'ancienneté possible.

**Conditions d'exercice :**

Travail sédentaire

19 RTT et 28 CA sur une année pleine

**Horaires :**

9h00-16h45

**Liste des pièces à fournir :**

- Curriculum Vitae
- Lettre de motivation
- 3 dernières évaluations professionnelles
- Copie du diplôme

**Date limite de dépôt des candidatures :**

**26/09/2022**

**Contact :**



Secrétariat DRH



05.56.76.54.09



[recrutement@ch-cadillac.fr](mailto:recrutement@ch-cadillac.fr)