

AVIS DE VACANCE DE POSTE

**1 poste de GESTIONNAIRE CARRIERE à la DRH
est à pourvoir au 1^{er} octobre 2025**

Publication le : 15/07/2025

Pour tous renseignements, contacter :
Mme HOUËL – Responsable du service des ressources humaines
03.88.80.21.41

Pôle - Unité	Pôle Management – Service des Ressources Humaines
Liaison hiérarchique	<ul style="list-style-type: none"> - Attachée d'Administration Hospitalière - Directrice des Ressources Humaines
Liaisons fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> - Cellule de la paie - Cadres du CHDB - Agents de l'hôpital
Définition du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion des carrières - Retraite et retraite complémentaire
Missions et activités	<p><u>Missions principales :</u></p> <p><u>Carrières :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Préparation des éléments de carrière et des décisions afférentes : <ul style="list-style-type: none"> - Avancements de grade, - Avancement d'échelon, - Suivi des disponibilités, - Suivi des congés parentaux, - Suivi des détachements, - Titularisations (tableau mensuel en lien avec les entretiens professionnels) • Préparation des propositions de titularisations • Suivi des computations départementales • Organisation des Commissions Administratives Paritaires dans le cadre de la discipline • Suivi du personnel stagiaire : calcul de l'ancienneté, décisions de stagiairisation • Suivi des temps partiels de droit ou sur autorisation et rédaction des décisions • Étude, analyse et application des nouvelles mesures statutaires • Participation aux réunions avec les organisations syndicales dans le cadre des avancements de grades <p><u>Attribution de la Médaille d'honneur Régionale Départemental et Communale :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Création et publication de la note de service • Vérification des conditions des agents voulant prétendre à une médaille • Instruction dématérialisée des dossiers de candidature • Préparation des éléments relatifs à la carrière pour la cérémonie d'attribution de la Médaille • Organisation de la cérémonie en collaboration avec les services concernés <p><u>Retraite des agents:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueil et information aux agents, • Simulations de pensions demandées par les agents, • Instruction des dossiers de liquidations des pensions auprès de la CNRACL, • Prolongations d'activité. • Liquidation des dossiers de retraite complémentaire • Etablissement du document CGOS en lien avec la retraite

	<p><u>Concours :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Saisie des parutions de concours sur le site de l'ARS, • Organisation de concours : constitution du jury, envoi des convocations et invitations, transmissions des dossiers aux membres du jury, préparation des PV. <p><u>Missions particulières :</u></p> <p><u>Binôme à la cellule des carrières sur la gestion des carrières contractuelles :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des CDD (ponctuellement) : établissement des courriers, CDD et avenants <p><u>Bilan social – rapport d'activité</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recherche des données et compléter les parties relatives à son domaine d'activité. <p><u>Autres</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Saisie et mise à jour du tableau des mouvements, ▪ Veille spécifique dans le domaine d'activité, ▪ Gestion administrative, tri, classement, ▪ Accueil, réception et réponses aux questions des agents suite aux appels téléphoniques, messagerie électronique. <p>(Liste non exhaustive)</p>
Statut	Fonctionnaire ou contractuel
Votre profil	<p><u>avoir-faire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sens de l'analyse - Organisation <p><u>Savoir-faire relationnel :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Disponibilité - Discrétion professionnelle - Diplomatie - Pédagogie - Bienveillance <p><u>Qualités et capacités requises :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance du statut de la fonction publique hospitalière, - Connaissance du statut de la fonction publique des contractuels, - Connaissance du système de rémunération des fonctionnaires, - Connaissance de l'intranet
Temps de travail	Temps plein : 35h
Moyens mis à disposition	Logiciel RH, Excel, BO, PPT, plate-forme CNRACL(retraites)
Formations suivies au CHDB	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cpage carrière. ▪ Retraite.
<p>Votre candidature (lettre de motivation et CV) est à adresser, avant le 01/09/2025, délai de rigueur à :</p> <p>OU</p> <p>Votre candidature est à adresser au service des ressources humaines en respectant la voix hiérarchique, dès que possible</p>	<p>Centre hospitalier départemental de Bischwiller Direction des ressources humaines 17 route de Strasbourg BP 90007 67241 BISCHWILLER Cedex</p> <p>OU DRH-RECRUTEMENTS@ch-bischwiller.fr</p>