

FICHE DE POSTE

Adjoint des cadres Suivi des effectifs et budgétaire

| | | | |
|-------------------|-----------------------------------|----------------|---------------------|
| Métier : | Contrôleur de gestion | Code métier : | 45L10 |
| Famille : | | Sous-famille : | |
| Pôle d'activité : | Direction des ressources humaines | Service : | Ressources humaines |
| Rédaction | D.BURNIER FRAMBORET | Date | 08/03/2024 |
| Relecture | | Date | |
| Validation | | Date | |

1. RESPONSABLE(S) HIERARCHIQUE(S)

N : Responsable des ressources humaines
 N + 1 : Directrice des ressources humaines
 N + 2 : Directeur délégué

2. LIEU D'AFFECTATION AGENT

Lieu d'affectation principal du poste Albertville Moûtiers Albertville et Moûtiers

3. Les MISSIONS / DESCRIPTION DE L'ACTIVITE DU POSTE

Concevoir, mettre en œuvre des méthodes et outils de gestion permettant de garantir l'utilisation efficiente des ressources humaines de l'établissement
 Concevoir, mettre en œuvre des méthodes et outils permettant le pilotage et contrôle par le management
 Mettre en place des outils d'aide à la décision

SUIVI BUDGETAIRE :

Préparation du budget du personnel médical et non-médical : Élaboration de l'EPRD et suivi budgétaire
 Réalisation du suivi de la masse salariale
 Identifier les éléments d'explication des événements N-1
 Élaboration du rapport d'activité
 Assurer la veille juridique dans son domaine d'activité

SUIVI DES EFFECTIFS :

Suivi des effectifs du personnel non médical
 Suivi des maquettes organisationnelles
 Suivi de l'absentéisme sur l'ensemble des budgets
 Mise à jour du tableau des emplois permanents
 Suivi de l'intérim (besoin et facturation)

STATISTIQUES :

Élaboration de la Statistique Annuelle de l'Établissement (SAE)
 Élaboration et analyse du Bilan social
 Réalisation des enquêtes relatives aux effectifs du personnel médical et non médical
 Élaboration, mise en place et exploitation de tableaux de bord spécifiques au domaine d'activité



Centre Hospitalier Albertville - Moutiers

4. Les SPECIFICITES DU POSTE : les SAVOIR-FAIRE ET SAVOIR-ETRE ATTENDUS

SAVOIR FAIRE

Analyser des données, des tableaux de bord et justifier des résultats relatifs aux activités de son domaine

Analyser, traduire et formuler un besoin utilisateur en études de faisabilité, en solutions, en programmes

Auditer l'état général d'une situation, d'un système, d'une organisation dans son domaine de compétence

Concevoir, rédiger et mettre en forme une communication orale et/ou écrite

Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité

Rédiger, mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence

Gestion et traitement des données/informations (recherche, recueil, analyse, priorisation, diffusion, classement, suivi)

Utiliser les outils bureautiques/TIC

SAVOIR ETRE

Qualités relationnelles

Autonomie

Pédagogie

Adaptabilité

5. RELATIONS FONCTIONNELLES

Directrice des ressources humaine

Responsable des ressources humaines

Direction des soins

Direction des affaires financières

Bureau de la paie

Chargé de recrutement

6. COMPETENCES SOUHAITEES- PROFIL

Maîtriser les outils bureautiques courants (pack office), et outils de traitement des données statistiques

Prendre des initiatives et être force de proposition

Organiser son travail selon les priorités et les objectifs

Rigueur dans le recueil et le traitement des données

Connaissance du statut de la fonction publique

7. FORMATION ET/OU QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES REQUISES

Niveau 6 (Licence)

8. ORGANISATION DU POSTE – STATUT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Emploi relevant de la filière administrative, télétravail possible

Emploi cible de catégorie A B C

Emploi à temps complet, sur une base de 35 heures 37 heures 39 heures par semaine

Mise à jour MARS 2024