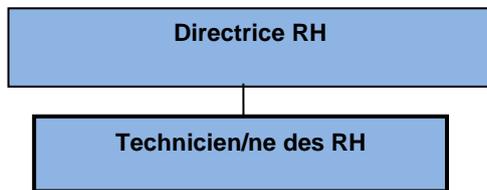


Entreprise: GECT

Établissement: Hôpital Cerdagne

TECHNICIEN/NE RESSOURCES HUMAINES



MISSION

Gestion, mise en place et exécution des procédures en matière de ressources humaines conformément aux directives de la direction des RH et aux normes du travail en vigueur. Le travail d'équipe sera une constante dans le service.

RESPONSABILITÉS ET FONCTIONS PRINCIPALES

1. Veiller au développement des fonctions du département de personnel conformément aux processus établis à cet effet et à la mission, la vision et les valeurs de l'établissement.
2. Être à jour sur les mises à jours réglementaires et en matière de gestion de personnel, ainsi que faire les propositions de nature technique pour adapter les politiques aux personnel, maintenir les documents officiels de l'entreprise à jour et actualisés, et fournir des informations véridiques et de qualité aux collaborateurs habituels.
3. Gérer avec connaissance et autonomie, selon la mission confiée, et informer périodiquement à la Direction de Personnel, des processus de référence du département ; avec une attention particulière au processus de paie et maintenir des flux d'informations adéquats avec d'autres unités, la direction de service ou les services pour un développement correct. De même pour les démarches et la gestion des relations de travail, du recrutement et des aspects administratifs concernant la Sécurité Sociale et d'autres organismes.
4. Élaborer les tableaux de suivi, les indicateurs et/ou les pièces justificatives liés à chaque processus de référence.
5. Mettre en œuvre au niveau technique, toutes les actions, qu'elles soient légalement établies, ou par détection d'actions d'amélioration, permettant d'accélérer, de numériser et d'adapter à la réglementation les processus et la transmission d'information entre le département de personnel, le personnel du GECT et les principaux collaborateurs.
6. Gérer avec connaissance, autonomie et conformément à l'attribution des fonctions les incidences et dysfonctionnements pouvant se présenter, en collaboration avec la Direction du service, et les principaux collaborateurs du processus.
7. Participer et faire le suivi des procédures de gestion de personnel conformément aux réglementations légales en vigueur.

APTITUDE

- Proactivité
- Autonomie et initiative personnelle
- Engagement étique
- Intelligence émotionnelle
- Appréciation de la diversité et du multiculturalisme
- Engagement envers l'organisation

HABILITÉS

- Organisation
- Transparence
- Capacité d'analyse
- Écoute active et capacité de travailler en équipe

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

- Expérience dans un département de RH
- Formation complémentaire liée au poste de travail

RELATIONS INTERNES

- Cadres
- Employé(e)s
- Autres services

FORMATION ACADÉMIQUE ET SPÉCIFIQUE

- Diplôme Bac + 3 en RH
- Connaissances en réglementation du travail et règles complémentaires

BUREAUTIQUE/LANGUES

- Informatique niveau utilisateur
- Catalan ou espagnol et français
- Systèmes de gestion du personnel

EXPÉRIENCE PRÉALABLE

- Expérience dans le département des RH

RELATIONS EXTERNES

- Administrations publiques
- Autres Entités sanitaires

Auteur		Révision	Mireia TRASERRA CALL	Approbation	Mireia TRASERRA CALL
Date	Novembre 2023	Date	Novembre 2023	Date	Novembre 2023