



**FICHE DE POSTE**  
**DE GESTIONNAIRE DES**  
**CARRIERES**

**Classification : P1**  
**N°: 2022/215**

**Page 1/3**

**- POLE ADMINISTRATION -**  
**- Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales -**

**- Informations générales -**

Intitulé du poste : Gestionnaire des carrières

Responsable hiérarchique : Adjoint des Cadres

Lieu de travail : Direction des ressources humaines et des relations sociales  
121 rue de la Béchade – 33076 Bordeaux Cédex

**- Références réglementaires et/ou institutionnelles -**

- Vu le Code général de la fonction publique et notamment ses articles L 332-15 à L 332-17, L 352 à L 352-4, L 352-6.
- Décret n°2016-1704 du 12 décembre 2016 portant statut particulier des corps des personnels administratifs de la catégorie C de la Fonction Publique Hospitalière.
- Référence métier : gestionnaire administratif du personnel – Code Métier : 45S10 (version informatisée 2008 du répertoire des métiers de la Fonction Publique Hospitalière).

**- Mission et activités -**

Missions générales du poste :

Traiter tout ou partie des éléments administratifs afférents à la gestion des dossiers individuels du personnel stagiaire, titulaire, contractuel et apprenti dans le respect des règles et des procédures définies.

Recevoir, informer et conseiller les professionnels de l'établissement.

Activités principales :

- Gérer un portefeuille de dossiers individuels d'agents d'un ou plusieurs pôles
- Élaborer les décisions administratives et courriers relatifs au suivi des carrières, de l'absentéisme et de la protection sociale conformément aux règles et procédures
- Renseigner et suivre au fil de l'eau la base de données RH et les tableaux de bord/ de suivi
- Accueillir, orienter, conseiller et informer les agents de l'établissement dans le domaine des ressources humaines



## FICHE DE POSTE DE GESTIONNAIRE DES CARRIERES

Classification : P1  
N°: 2022/215

Page 2/3

- Gérer et traiter des données/informations (recherche, recueil, analyse, priorisation, diffusion, suivi)
- Effectuer un contrôle de cohérence et de validité des informations portées sur le dossier agent informatisé
- Assurer le suivi de la réception des entretiens professionnels
- Instruire et suivre la procédure d'assignation du personnel non médical en cas de grève
- Recevoir et informer les nouveaux arrivants lors de leur prise de poste (signature du contrat de travail, informations RH...)
- Participer à la rédaction et à la mise à jour des procédures de gestion RH
- Participer à la gestion des missions/dossiers spécifiques (élections professionnelles, prime de service, mise en œuvre des lignes directrices de gestion...)

### - Caractéristiques de maîtrise du poste -

#### Diplôme et/ou qualification

- aucun diplôme exigé

#### Connaissances :

- Connaissances du statut de la fonction publique hospitalière
- Connaissance du logiciel RH
- Maîtrise des outils informatiques (traitement de texte et tableur)
- Connaissance de l'établissement

#### Savoir être :

- Écoute et diplomatie
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Esprit d'initiative
- Respect de la confidentialité
- Esprit d'équipe
- Efficacité
- Disponibilité

#### Savoir faire :

- Sens de l'organisation
- Capacité à gérer les priorités et à gérer son temps
- Partager ses connaissances avec ses collègues et sa hiérarchie
- Savoir rendre compte



**FICHE DE POSTE**  
**DE GESTIONNAIRE DES**  
**CARRIERES**

**Classification : P1**  
**N°: 2022/215**

**Page 3/3**

- Savoir utiliser des tableaux, listes
- Bonne utilisation d'Internet et des sites nécessaires à l'activité, de la messagerie et du réseau local
- Respect des protocoles et procédures de travail ainsi que du classement des dossiers

**- Relations -**

Relations internes : agents pour le traitement de leur situation individuelle, supérieurs hiérarchiques, agents du service de la paie, cadres des unités, directions opérationnelles

Relations externes : différents partenaires pour la gestion administrative du personnel

**- Spécificités du poste -**

- Gestion d'un portefeuille de dossiers
- Présence obligatoire d'au moins deux gestionnaires
- Horaires de travail : horaires fixes selon planning (8h30-16h15 ou 9h15-17h)
- Assurer la continuité du service lors de l'absence de collègues gestionnaires