



## L'HNFC recrute

Gestionnaire des Ressources Humaines du pôle  
social - H/F

### QUI SOMMES-NOUS ?

Né de la fusion de deux établissements et ouvert en 2017, l'Hôpital Nord Franche-Comté est un **établissement moderne et récent**. L'ensemble des sites est doté d'équipements à la **pointe de la technologie** qui vous permettront d'exceller dans votre spécialité.

Situé en Franche-Comté, il est proche de la frontière Suisse et de l'Allemagne et est desservi par l'aéroport de Bâle et une gare TGV.

Notre établissement propose un environnement de travail ressourçant et verdoyant au sein d'un patrimoine culturel et gastronomique riche.

L'Hôpital Nord Franche-Comté est un établissement **handi-accueillant**. Nous favorisons l'inclusion et œuvrons au bien-être et au développement professionnel des personnes en situation de handicap.

### NOS AVANTAGES

- Crèche dédiée à l'établissement
- CGOS + Amicale du personnel
- Self d'entreprise
- Association sportive
- Évènements festifs
- Ateliers bien-être



Nous contacter : [recrutement@hnfc.fr](mailto:recrutement@hnfc.fr) | 03.84.98.31.86  
Notre actualité : [www.hnfc.fr](http://www.hnfc.fr) | Facebook

L'HÔPITAL  
Nord Franche-Comté

## VOTRE POSTE

- Quantité de travail : 100%
- Amplitude horaire de type variable : Du lundi au vendredi – 9h-17h
- Contrainte : Participation à la permanence d'accueil DRH de 8h30 à 12h et de 13h à 17h30  
Flexibilité des horaires pour s'adapter à la charge de travail sur des périodes spécifiques
- Lieu d'exercice : Sites HNFC
- Matériel et outils utilisés : Logiciels : M-RH, GEF, M-EVA, Outlook, Word, Excel, CORALIE, Ordinateur fixe et vidéo projecteur. Scanner de dématérialisation

## VOTRE SERVICE

- **Service** : Direction des Ressources Humaines  
Rattachement hiérarchique : Responsable du pôle social (CGOS/MNH)  
Responsable du pôle carrière (CONCOURS)  
Responsable du service formation (Formations extérieures)
- **Relations Fonctionnelles** :  
En intra :  
Ensemble des bureaux de la DRH  
Ensemble des cadres de l'établissement  
  
En extra :  
ANFH, organismes de formation, établissements sollicitant HNFC pour des Concours, formations, CGOS, MNH, CNRACL

## VOS MISSIONS

La gestionnaire du pôle social devra réaliser les activités de gestion RH, dans les secteurs qui lui ont été attribués (CGOS-MNH, CONCOURS, Formations extérieures), dans le respect des règles et procédures définies.

Ses missions essentielles, étant d'assurer l'accueil, l'orientation, le conseil et l'information des agents de l'établissement, la gestion et traitement des données, et la rédaction de courriers ou certificats, relatifs à son domaine d'activités.

### **CGOS MNH**

- Accueil et renseignements des agents
- Gestion documentaire CGOS MNH (brochures, mise à jour du présentoir)
- Contact CGOS dans l'établissement
- Montage des dossiers de demande d'aides ponctuelles
- Aide en cas de départ à la retraite (prestation de départ, complémentaire retraite, garantie obsèques HENNER)
- Correspondante MNH dans l'établissement
- Mise à jour pour la cellule paie, des adhésions/arrêt de la mutuelle et/ou Complémentaire retraite

### **Retraite (mission ponctuelle)**

- Validations de service + Excédent de versement dès réception courrier (facture) de la CNRACL

## **Concours**

- Organisation logistique des concours sous la responsabilité du responsable du pôle carrière
- Etablissement des pièces règlementaires (arrêtés, décisions) et des courriers en lien avec l'organisation des concours
- Recueil, vérification et classement des candidatures

## **Formation extérieures**

- Rédaction des conventions et des programmes
- Rédaction des attestations/diplômes/certificats de réalisation
- Etablit les factures et les titres de recettes
- Mise à jour du tableau de suivi des formations de l'année
- Envoi le document « Bilan Employeur » aux prestataires des formations (par semestre)

## **VOS DIPLÔMES OU FORMATIONS**

- Formation en secrétariat et/ou gestion administrative – diplôme niveau 4
- Maîtrise des outils de bureautiques
- Compétences relationnelles

## **COMPETENCES**

### **Savoirs :**

- Connaissance du milieu hospitalier
- Connaissance des métiers de l'hôpital
- Gestion d'un fonds de caisse
- Droit de la formation

### **Attitude et comportement :**

- Esprit d'initiative
- Disponibilité
- Amabilité
- Ecoute et respect des consignes
- Faculté d'adaptation
- Capacité à renseigner, à trouver la bonne information
- Implication dans les projets et le fonctionnement du service
- Souci du respect des échéances
- Rigueur
- Connaissance du logiciel RH Evluance, M-EVA, MckPH
- Sens du travail en équipe
- Respect des procédures
- Secret professionnel, faire preuve de discrétion

### **Savoir-faire :**

- Maîtrise de la bureautique : Word, Excel, Gesform, CNRACL