



L'HNFC recrute

Gestionnaire Carrière 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. Poste éligible au dispositif ADN Talent.

NOS AVANTAGES

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



Nous contacter : drh.recrutement@hnfc.fr | 03.84.98.31.86
Notre actualité : www.hnfc.fr | Facebook

L'HÔPITAL
Nord Franche-Comté

VOTRE POSTE

- Quotité de travail : temps plein
- Lieu d'exercice : Trévenans

VOTRE SERVICE

- Direction des Ressources Humaines
- Évolution du service :

Le service carrière est amené à évoluer vers une fusion avec le service rémunération. Cette transformation vise à renforcer la transversalité des activités, fiabiliser les données RH et améliorer la qualité de service rendue aux agents. À terme, vous participerez à la structuration d'un service unifié rémunération/carrière.

VOS MISSIONS

Vous avez la responsabilité du traitement des situations individuelles des agents et de la rédaction de décisions officielles dans les domaines suivants :

- **Absentéisme** : Gestion des dossiers absences pour maladie : maladie ordinaire, congé longue maladie, congé longue durée, accident de travail, maladie professionnelle, temps partiel thérapeutique
 - Enregistrement, contrôle, traitement et suivi des dossiers
 - Compensation de salaires
 - Organisation des contrôles médicaux et expertises
 - Gestion des absences autres que maladie
- **Carrière** : Gestion et saisie des carrières des agents titulaires, stagiaires et en CDI : avancements, reprises d'ancienneté, mises en stage, titularisation, retour études promotionnelles
- **Retraite** : Instruction des dossiers de demande de retraite CNRACL (pension normale et invalidité)
 - Simulations de retraite
 - Suivi des dossiers (échéances, envois complémentaires)
 - Alerte sur les dossiers nécessitant une vigilance particulière
 - Préparation des campagnes de mise à jour des comptes retraites dans le cadre du droit à l'information

VOS DIPLÔMES OU FORMATIONS

- Diplôme : Bac + 2 dans le domaine de la gestion administrative

APTITUDES

- Rigueur
- Organisation et méthode
- Réactivité
- Rapidité d'exécution
- Capacité d'adaptation

OBLIGATIONS

- Secret professionnel
- Discrétion