



Service des Ressources Humaines,  
Téléphone 04.74.64.57.00  
[rh@chbv69.fr](mailto:rh@chbv69.fr)

<b>Offre d'emploi – 2024 – 08</b>
-----------------------------------

**Le Centre Hospitalier du Beaujolais Vert**, situé à 70 kms de Lyon - 50 kms de Villefranche sur Saône - 25 kms de Roanne comporte 4 sites (Thizy, Bourg de Thizy, Cours, Amplepuis)

Son activité sanitaire mais aussi médico- sociale avec au total :

- 10 lits de médecine
- 77 lits de soins de suite et de réadaptation
- 30 lits de soins de longue durée (USLD)
- 392 lits d'EHPAD (hébergement permanent)
- 29 places SSIAD (Soins à domicile)
- 20 places d'Accueil de jour

**Recrute sous contrat à durée déterminée, indéterminée ou par voie de mutation  
1 Gestionnaire Ressources Humaines H/F, à temps complet 100%**

**Poste à pourvoir immédiatement**

**Responsable hiérarchique : Responsable RH**

**Mission principale :**

Formation personnel non médical  
Paie personnel non médical et médical (+/- 410 agents)

**Conditions de travail :**

Lieu : CHBV Site de Bourg de Thizy

Temps de travail : 100 %

Horaires : 9 h – 16 h 15 Permanence jusqu'à 17 h si nécessaire Possibilité télétravail un jour par semaine

**Diplômes requis** : Licence Ressources Humaines, Expérience souhaitée dans la Fonction Publique Hospitalière

**Activités :**

**Formation**

Préparation et participation commission de formation, rédaction rapport d'activité  
Participation aux réunions organisées par ANFH  
Elaboration du plan de formation  
Recueil des besoins en formation : entretien, courrier aux agents, tableau annuel de suivi  
Suivi et gestion des prises en charge ANFH et établissement  
Suivi des tableaux de bord des formations effectuées par les agents  
Suivi du calendrier des formations

**Paie :**

Paie personnel médical  
Saisie éléments variables de paie personnel non médical  
Référénte Déclaration Sociale Nominative  
Mandatement de la paie, lien avec service financier  
Déclaration des charges

**Autres :**

Gestion du temps syndical  
Référénte MNH/CGOS

Savoirs	Niveau requis
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Accueil téléphonique</li><li>✓ Bureautique</li><li>✓ Classement archivage</li><li>✓ Technologies de l'information et de la communication</li><li>✓ Communication, relations interpersonnelles</li><li>✓ Droit hospitalier et de la fonction publique</li><li>✓ Droit du travail</li><li>✓ Logiciel dédié à la paie, à la gestion du personnel et à la gestion de la formation</li><li>✓ Gestion administrative, budgétaire et comptable</li><li>✓ Gestion des ressources humaines</li><li>✓ Comptabilité publique</li><li>✓ Organisation et fonctionnement interne de l'établissement</li></ul>	<p>Maîtrisé Maîtrisé Maîtrisé Maîtrisé Expert Expert Maîtrisé Expert Maîtrisé Expert Prat. courante Prat. courante</p>

**Savoir être et qualités requises**

- ✓ Rigoureux et organisé
- ✓ Dynamique
- ✓ Qualités relationnelles (écoute, respect et considération)
- ✓ Capacité de négociation, diplomatie et coordination
- ✓ Sens des responsabilités
- ✓ Faculté d'analyse et capacité rédactionnelle
- ✓ Respect du secret professionnel
- ✓ Capacité d'adaptation
- ✓ Capacité à travailler en équipe
- ✓ Comportement adapté dans ses relations avec autrui
- ✓ Polyvalent

Les candidatures devront parvenir soit :

Par courrier :  
CENTRE HOSPITALIER DU BEAUJOLAIS VERT  
Service Ressources Humaines  
287 RUE DE THIZY  
69470 COURS

Par mail :  
Mme Joëlle SAUNIER

Responsable Ressources Humaines  
[rh@chbv69.fr](mailto:rh@chbv69.fr)

Fait à cours, le 3 Juillet 2024  
Par délégation du Directeur  
La Responsable RH

J. SAUNIER