

PRESENTATION DE LA FONCTION

Intitulé de la fonction : Gestionnaire ressources humaines

Lieu d'exercice : Centre Hospitalier d'Arcachon – La Teste de Buch

Service : Direction des ressources humaines– Centre Hospitalier d'Arcachon

Rattachement hiérarchique : Responsable pôle carrière et protection sociale

Grade de référence : Adjoint administratif hospitalier

Date de prise de fonction : Dès que possible

Rémunération : Grille statutaire + régime indemnitaire selon expérience

Statut : Contractuel (CDI) / Titulaire

Organisation du temps de travail : poste à 100% du lundi au vendredi – 8h30/16h00 ou 09h00/16h30 - 14 jours de RTT

Avantages : Possibilité de télétravail sous conditions, prise en charge des frais de transport en commun à hauteur de 75%, CGOS (Comité de Gestion des Œuvres Sociales), possibilité d'adhésion à l'Amicale du Pôle de Santé, accès au self

Date limite de dépôt des candidatures : 31 août 2026

Candidature à envoyer par mail (CV + Lettre de motivation) : recrutement@ch-arcachon.fr

Personne à contacter pour tout renseignement complémentaire :

Madame ABRAMOVICI Carole, responsable pôle carrière et protection sociale carole.abramovici@ch-arcachon.fr

Le Centre Hospitalier d'Arcachon est composé de 3 établissements : l'hôpital, un EHPAD et un EHPA. Il appartient au Pôle de Santé, groupement de coopération sanitaire de moyens entre l'Hôpital et la Clinique d'Arcachon et dessert un territoire de santé de 17 communes situées sur le Sud bassin d'Arcachon, le Val de l'Eyre et le Nord des Landes, soit plus de 150 000 habitants. Sur le site du Pôle de Santé se situent également un Institut de Formation d'Aides-Soignants, un Institut de Formation aux Soins Infirmiers et une unité de dialyse médicalisée avec laquelle le Centre Hospitalier collabore. L'hôpital comprend 204 lits et places ainsi que 80 lits d'EHPAD et 7 logements d'EHPA (foyer-logement), emploie 828 professionnels dont 125 médecins.

Principales Missions :

1. Gestion du personnel médical (PM) en binôme :

- Gestion des vacances de poste et annonces d'offres d'emploi
- Gestion des entrées/ sorties, établissement des contrats et saisie dans le logiciel RH (Hextant), simulations de paie
- Gestion des internes et docteurs juniors (étudiants en médecine) : création du dossier administratif papier et informatisé (Hextant)– planification et organisation de réunions, établissement de décisions administratives
- Gestion des externes et FFI (Faisant Fonction d'Interne) : suivi des candidatures reçues, informations transmises aux chefs de service, ...
- Publication des postes, suivi des nominations des praticiens hospitalier en lien avec le CNG et gestion des carrières (avancement d'échelon, demande de disponibilité, titularisations, ...)
- Saisie des frais de remboursement kilométriques
- Mise à jour et suivi des différents suivis (permanence des soins, congés, médecins remplaçants, suivi contrats, effectifs de l'établissement)
- Gestion de l'absentéisme en l'absence du binôme
- Réponse à des enquêtes relatives au personnel médical

2. Recrutement Personnel non médical (PNM)

- Traitement de la réception des candidatures
- Gestion des vacances de poste et annonces d'offres d'emploi PNM (Personnel non médical) sur les sites partenaires
- Suivi et mise à jour des tableaux de bord

3. Médecine du travail

- Saisie des entrées/sorties sur espace AHI (PM et PNM)
- Réception, transmission et classement des convocations et avis d'aptitude

4. Cumul d'activité – Convention SDIS – Reserve militaire

- Traitement et suivi des demandes
- Saisine du référent déontologique si nécessaire (selon étude du dossier reçu)

5. Secrétariat général

- Traitement du courrier et des mails de la messagerie secrétariat (enregistrement, distribution)
- Diffusion des notes d'information du service
- Gestion des ordres de mission et remboursements de frais (PNM-PM – Hors formation)
- Commande de papeterie, réception, vérification et distribution

Qualités et compétences requises :

- Formation administrative (BTS/DUT) ou expérience significative dans des postes similaires
- Très bonne maîtrise des outils informatiques et logiciels bureautiques tels que Word et Excel
- Connaissance du secteur public hospitalier fortement souhaitée
- Réactivité et proactivité
- Organisation et rigueur
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Capacité à travailler en équipe