

**DESTINATAIRE**

Bureau  
SYNDICAT U.N.S.A.

**Direction des Ressources Humaines**

Affaire suivie par : Service recrutement  
☎ 03.89.12.45.64 Courriel : [drh@ch-colmar.fr](mailto:drh@ch-colmar.fr)

**AVIS DE VACANCE DE POSTE**

**Responsable de la gestion des carrières (f/h)**  
**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

Un poste à temps plein est à pourvoir prochainement.

**MISSIONS**

**Missions principales du poste (finalité du poste)**

Le Responsable aura pour missions principales notamment de :

- Planifier, coordonner et contrôler l'activité du secteur des carrières en animant une équipe de gestionnaires (2 personnes) et en veillant à l'efficacité et à la qualité des prestations fournies.

Ainsi, **la supervision et le contrôle porteront sur les activités principales suivantes :**

- . Gestion administrative des professionnels de l'Etablissement :
  - Mise en stage, calcul de reprise des services antérieurs ;
  - Titularisations, suivi administratif des dossiers ;
  - Mise en œuvre des différentes décisions d'évolution de carrière.
- . Gestion des reclassements, réintégration et des tableaux d'avancements de grade et d'échelon ;
- . Gestion des instances CCP/CAP ;
- . Archivage, classement des dossiers, préparation de la consultation des dossiers.
- Gérer en propre :
  - . La participation à l'organisation de la cérémonie de remise des médailles d'honneur ;
  - . Participation à l'élaboration du RSU ;
  - . Concours sur titres ;
  - . L'accueil et renseignement des agents ;
  - . La veille juridique.

**CARACTERISTIQUES DU POSTE**

Le Responsable est placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable de la Gestion des Parcours Professionnels. Il travaille en collaboration avec les équipes de la Direction des Ressources Humaines. La durée de travail correspondant au poste est comptabilisée sur la base du forfait jours annuel.

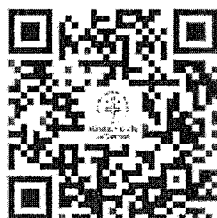
**COMPETENCES REQUISES**

- Gestion, management et encadrement d'équipe ;
- Gestion des priorités ;
- Rigueur, réactivité, sens de la méthode et de l'organisation, capacité d'anticipation ;
- Discrétion et confidentialité ;
- Maîtrise de la réglementation propre au domaine d'activité ;
- Compétences relationnelles.

Pour tous renseignements complémentaires, vous avez la possibilité de contacter Mme Hélène MORAND, Attachée d'Administration, au poste 2 4541.

Les agents (f/h) intéressés par cet emploi sont invités à adresser leur candidature en précisant les références de l'offre (AVP - 2468), **avant le 2 novembre 2024**, par courrier adressé à la Direction des Ressources Humaines à l'attention de Monsieur le Directeur des Hôpitaux Civils de Colmar ou de manière préférentielle à l'adresse suivante :

<https://ch-colmar.fr>



Le Directeur des Hôpitaux Civils,  
Pour le Directeur et par délégation,  
La Directrice Adjointe,

*Signé*

Catherine ROMMEVAUX