

	PROFIL DE POSTE Assistant gestionnaire planning	Codification : [Référence]
		Version : 1
Emetteur : 1. CHU	Date d'approbation : [Date fin étape 3]	Pages : 1/3

LOCALISATION ET RATTACHEMENT

PRESENTATION GENERALE DU SECTEUR D'ACTIVITE

- Rattachement à la gestion des temps au sein de la DRH
- En immersion sein d'un/des pôle(s)

LIEU D'EXERCICE

- Lundi, mardi, mercredi après-midi, jeudi et vendredi au sein du pôle d'activité
- Mercredi matin, à la DRH sur le site de Pontchaillou

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE : positionnement du poste dans l'organigramme

- Poste de catégorie C
- Rattachement hiérarchique au responsable de la gestion des temps de la DRH et au cadre supérieur de santé du pôle
- Métier : agent administratif

RELATIONS FONCTIONNELLES PRINCIPALES

- Cadres de santé des unités citées ci-dessus
- Cadres de santé référents SDR de pôle
- Direction des ressources humaines, BGTA et BEE

ACTIVITES

MISSIONS

- Assister le cadre de santé dans l'organisation et la gestion des plannings

ACTIVITES PRINCIPALES

- Gérer les plannings collectifs et individuels sous la responsabilité du cadre du service : préparation des plannings, saisies/mises à jours des données collectives et individuelles ; information/communication auprès des équipes ; contrôles des données

ACTIVITES SPECIFIQUES

- Assistance à la gestion des plannings au sein du pôle de santé
 - Aider les cadres de santé à préparer les plannings théoriques :
 - Affecter les agents sur leur cycle de travail
 - Générer les roulements
 - Seconder les cadres de santé lors de la gestion quotidienne des plannings :
 - Création informatique, affectation des horaires, mises à jour, etc.
 - Impression des plannings et affichage auprès des équipes
 - Gestion des arrêts de travail et autres absences
 - Qualification des « pointages »
 - Saisie des heures excédentaires et des heures d'astreintes
- Appui au niveau de la gestion du temps de travail
 - Informer les agents des règles de GTT

	PROFIL DE POSTE Assistant gestionnaire planning	Codification : [Référence]
		Version : 1
Emetteur : 1. CHU	Date d'approbation : [Date fin étape 3]	Pages : 2/3

- Préparation de l'analyse des plannings du pôle de santé
 - Lecture et contrôle régulier des fiches agents
 - Contrôler l'évolution des balances horaires et des reliquats de congés : ressortir les anomalies auprès des cadres de santé
- Appui au niveau de la gestion du SDR de pôle
 - Recensement des besoins du pôle et transmission au CSS-CS référent
 - Réaliser sur E-Planning les prêts des professionnels du SDR de pôle à partir du planning prévisionnel réalisé par les cadres référents et/ ou CSS
 - Adresser les plannings à chaque professionnel du SDR
 - Recueillir les besoins sur les absences des professionnels, les gérer sous le contrôle du CSS ou CS référent
 - Affectations mensuelles avec le CSS et le CS référent du SDR
 - Suivi de l'absentéisme du SDR
- Appui au niveau de la gestion polaire
 - Tableau de suivi polaire sur l'absentéisme semaine et week-ends avec outil DRH

EXIGENCES DU POSTE

DIPLÔME(S) PROFESSIONNEL(S) REQUIS OU SOUHAITE(S)

- Baccalauréat
- Bac +2 ; BTS assistant manager, SP3S

SAVOIR FAIRE REQUIS OU SOUHAITE(S)

- Expérience sur SIRH

CONNAISSANCE(S)

- Pack office : Word, Excel
- Réglementation du temps de travail dans la fonction publique hospitalière

QUALITES REQUISES

- Sens du service public et de l'intérêt général
- Disponibilité
- Capacité d'écoute
- Capacité de remise en question
- Curiosité intellectuelle
- Disponibilité
- Esprit d'équipe/capacité à travailler en équipe
- Capacité d'adaptation
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Force de proposition
- Autonomie
- Réactivité

	PROFIL DE POSTE Assistant gestionnaire planning	Codification : [Référénc e]
		Version : 1
Emetteur : 1. CHU	Date d'approbation : [Date fin étape 3]	Pages : 3/3

CONDITIONS D'EXERCICE

100% du lundi au vendredi

Horaire : 8h30-16h30 / 9h-17h

Congés articulés avec les collègues des autres secteurs.

**CE PROFIL DE POSTE PEUT ETRE MODIFIE EN FONCTION
DES EVOLUTIONS DU SERVICE OU INSTITUTIONNELLES**

Circuit de validation

Rédaction	Approbation
[Rédacteur], fonction	[Approbateur], fonction
Date de rédaction : [Date fin étape 2]	Date d'approbation : [Date fin étape 3]