



## Gestionnaire des ressources humaines

**Famille :** MANAGEMENT, GESTION ET AIDE A LA DECISION  
**Sous-famille :** Ressources Humaines  
**Code métier :** 45F70

### ▶ Information générale

#### Définition :

Réaliser les activités de gestion RH, dans le respect des règles et procédures définies.  
Recevoir, informer, conseiller les professionnels de l'établissement.

#### Autres appellations :

Gestionnaire administratif(ve) du personnel

#### Spécificités :

Gestionnaire paie  
Gestionnaire carrières/ retraite  
Gestionnaire temps de travail  
Gestionnaire recrutement  
Gestionnaire protection sociale  
Assistant(e) de formation  
Gestionnaire des affaires médicales

### ▶ Activités

- Accueil, orientation, conseil et information aux agents de l'établissement dans le domaine des ressources humaines (carrière, statut, rémunération, formation, recrutement, mobilité...)
- Contrôle de l'application de la réglementation et des règles RH propres à l'établissement (carrière, formation, GPMC, paie, gestion du temps, absence, recrutement..)
- Gestion administrative collective et individuelle des agents
- Gestion et traitement des données / informations (recherche, recueil, analyse, priorisation, diffusion, classement, suivi)
- Rédaction de courriers relatifs à son domaine d'activité
- Renseignement et suivi au fil de l'eau de bases de données RH, tableaux de bord et autres tableaux de suivi pouvant inclure des données financières.
- Suivi et contrôle budgétaire relatif au domaine d'activité

### ▶ Savoir-Faire

- Analyser des données, des tableaux de bord et justifier des résultats relatifs aux activités de son domaine
- Classer des données, des informations, des documents de diverses natures
- Conseiller et orienter les choix des personnes
- Définir et utiliser les techniques et pratiques adaptées à son métier
- Gérer un budget ou une norme quantitative et optimiser la gestion financière propre à son domaine d'activité et rapporter à sa hiérarchie tout risque d'écart.
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence
- Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers



## ► Connaissances requises

Description	Niveau de connaissance
Communication	Connaissances générales
Droit du travail	Connaissances générales
Gestion budgétaire et administrative	Connaissances opérationnelles
Gestion des ressources humaines	Connaissances opérationnelles
Logiciel dédié à la gestion RH	Connaissances approfondies
Organisation et fonctionnement interne de l'établissement	Connaissances opérationnelles
Statut des personnels médicaux	Connaissances générales
Statut des personnels non médicaux de la fonction publique hospitalière	Connaissances opérationnelles

### **Connaissances générales :**

Connaissances générales propres à un champ. L'étendue des connaissances concernées est limitée à des faits et des idées principales. Connaissances des notions de base, des principaux termes. Savoirs le plus souvent fragmentaires et peu contextualisés. Durée d'acquisition courte de quelques semaines maximum.

### **Connaissances opérationnelles :**

Connaissances détaillées, pratiques et théoriques, d'un champ ou d'un domaine particulier incluant la connaissance des processus, des techniques et procédés, des matériaux, des instruments, de l'équipement, de la terminologie et de quelques idées théoriques. Ces connaissances sont contextualisées. Durée d'acquisition de quelques mois à un / deux ans.

### **Connaissances approfondies :**

Connaissances théoriques et pratiques approfondies dans un champ donné. Maîtrise des principes fondamentaux du domaine, permettant la modélisation. Une partie de ces connaissances sont des connaissances avancées ou de pointe. Durée d'acquisition de 2 à 4/ 5 ans.

## ► Informations complémentaires

### **Relations professionnelles les plus fréquentes :**

- Agents pour traitement des situations individuelles
- Direction et encadrants RH
- Autres directions de l'établissement (finances, affaires médicales, soins...)
- Partenaires externes en lien avec l'activité (trésorerie, pôle emploi, ARS, CNRACL, URSSAF, DGOS, OPCA...)

### **Nature et niveau de formation pour exercer le métier :**

Diplôme de niveau III (BTS, DUT), de niveau II (Licence professionnelle) en gestion des ressources humaines, gestion des entreprises et/ou des administrations.

### **Correspondances statutaires éventuelles :**

Adjoint administratif hospitalier

### **Passerelles :**

Encadrant des ressources humaines  
Vers les autres métiers de gestionnaire des autres sous-familles.