

Référence de l'annonce : DRH-CDD 2019-01

Poste ouvert aux personnes en situation de handicap

## POSTE

<b>Poste</b>	Gestionnaire
<b>Catégorie d'emploi</b>	Catégorie 3
<b>Emploi repère</b>	Gestionnaire
<b>Type de contrat</b>	CDD de 4 mois de droit public à plein temps. Détachement fonction publique d'Etat, Territoriale ou Hospitalière possible.
<b>Rémunération</b>	Selon l'expérience et le niveau de formation par référence aux grilles indiciaires des agences sanitaires, en application du décret n° 2003-224 du 7 mars 2003, ou selon statut particulier si fonctionnaire.
<b>Prise de fonction</b>	Dès que possible
<b>Renseignements</b>	Sur le poste : Eric Amaudry, Directeur des ressources humaines – tél : 01 41 79 67 63 Sur le recrutement : Marie-Christine Morel, Chargée du recrutement et de la mobilité à la DRH – tél : 01 41 79 68 28

## LOCALISATION GÉOGRAPHIQUE

<b>Adresse</b>	Le siège de l'agence est situé à Saint-Maurice (94). Elle dispose d'implantations régionales auprès des agences régionales de la santé. Localisation du poste : Site de Saint-Maurice (siège) : 12 rue du Val d'Osne à Saint-Maurice (94)
----------------	--

## PRESENTATION DE L'AGENCE

Santé publique France est l'agence nationale de santé publique française. Etablissement public de l'Etat sous tutelle du ministre chargé de la santé créé par l'ordonnance 2016-246 du 15 avril 2016, elle intervient au service de la santé des populations. Agence scientifique et d'expertise du champ sanitaire, elle a pour missions :

- 1° L'observation épidémiologique et la surveillance de l'état de santé des populations ;
- 2° La veille sur les risques sanitaires menaçant les populations ;
- 3° La promotion de la santé et la réduction des risques pour la santé ;
- 4° Le développement de la prévention et de l'éducation pour la santé ;
- 5° La préparation et la réponse aux menaces, alertes et crises sanitaires ;
- 6° Le lancement de l'alerte sanitaire.

L'agence est organisée autour de directions scientifiques et transversales et de directions assurant le support et le soutien à l'activité. Son programme de travail, arrêté par son Conseil d'administration, s'articule autour de cinq axes prioritaires : les déterminants de santé, les populations, les pathologies, les interventions et les territoires, et les infrastructures.

## AFFECTATION

<b>Direction :</b>	Direction des ressources humaines
<b>Unité :</b>	Gestion des ressources

**Contexte :** La direction des ressources humaines a pour finalité d'assurer la meilleure adéquation possible entre les besoins en compétences individuelles et collectives de l'agence afin de répondre à ses missions et le développement professionnel des agents qu'elle emploie.

A cette fin, la DRH a en charge de :

- Définir, en concertation avec la direction générale, les orientations en matière de politique de gestion des ressources humaines ;
- Elaborer la politique de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et la mettre en œuvre ;
- Assurer l'accompagnement au changement ;
- Animer le dialogue social ;
- Contribuer à la gestion des relations sociales et à la communication interne ;
- Assister les différentes entités de l'établissement dans leur gestion quotidienne des RH ;
- Assurer l'ensemble des activités de gestion des ressources humaines.

Pour conduire ces missions, la DRH est organisée en trois ensembles favorisant des liens transversaux forts entre toutes les compétences qui y sont regroupées :

Une unité **gestion des ressources** : prenant en charge l'ensemble de la gestion administrative et statutaire des agents ainsi que l'ensemble des opérations de paie ;

Une cellule **développement des compétences** qui comprend les missions relatives au recrutement et à la mobilité, à la formation, à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et à l'accompagnement des parcours professionnels ;

Une cellule **relations sociales et vie au travail** comportant les missions relatives au dialogue social, le droit des ressources humaines, l'action sociale, l'hygiène, la sécurité, les conditions de travail, la médecine du travail et les thématiques de la santé et du bien-être au travail, la politique du télétravail.

## DESCRIPTION DU POSTE

*Pour ne pas alourdir le texte, nous nous conformons à la règle qui permet d'utiliser le masculin avec la valeur de neutre.*

**Missions** Au sein de l'Unité Gestion des ressources placée sous la responsabilité de gestionnaires de l'Unité, le gestionnaire assure le classement de documents dans les dossiers du personnel ou leur archivage le cas échéant.

**Activités** Les principales activités sont les suivantes :

- Mettre à jour les dossiers du personnel : classer des documents individuels par catégorie au sein des dossiers du personnel (évaluations, arrêts de travail, justificatifs de transport, correspondances diverses etc.)
- Réorganiser les dossiers en fonction du plan de classement type et détruire les éventuels doublons
- Numériser les dossiers
- Procéder à l'archivage des documents en collaboration avec la direction de la documentation, veille et archives

## PROFIL RECHERCHE

**Niveau et Diplôme** Bac

**Expérience** Expérience similaire appréciée

**Aptitudes et Compétences**

- Discrétion
- Confidentialité
- Capacité d'organisation
- Sens de la méthode
- Rigueur
- Autonomie
- Port de charge lourde

## POUR POSTULER

Adresser les candidatures (lettre de motivation + cv) en indiquant la référence de l'annonce par courriel :

[recrut@santepubliquefrance.fr](mailto:recrut@santepubliquefrance.fr)