



<https://latribunelibre.com/emploi/attache-e-responsable-temps-de-travail-politique-sociale-et-absenteisme-f-h-2>

Attaché.e responsable temps de travail, politique sociale et absentéisme F/H

Description

Missions principales :

L'attaché d'administration en charge du département organisation politique sociale et absentéisme :

- Participe au dialogue social dans le cadre de la gestion des instances consultatives et du droit syndical
- Accompagne la mise en place et le suivi des groupes de travail dans le cadre du projet social
- Élabore les indicateurs d'analyses et de suivi de l'absentéisme dans l'objectif de mettre en place les mesures correctives

Gestion des instances en lien avec le personnel (CSE et F3SCT) :

- Supervision de l'organisation des commissions
- Organisation des séances plénières des instances CSE et F3SCT :
- Coordination de la préparation des dossiers pour les instances
- Rédaction des points clés
- Suivi des actions

Encadrement du secteur gestion du temps de travail

- Mise en oeuvre de la réglementation relative à l'organisation du travail
- Accompagnement de l'encadrement pour la gestion des temps de travail des personnels non médicaux
- Analyse et traitement des demandes de modification d'organisation du travail
- Gestion des préavis de grève en lien avec l'équipe
- Participation active aux paramétrage du logiciel de temps de travail,
- Suivi des sujets relatifs aux ordres de mission et déplacement et traitement des problématiques
- Suivi des sujets relatifs aux autorisations d'absence
- Gestion du droit et moyens syndicaux

Organisme employeur
CHU de Limoges

Type de poste
Temps plein

Secteur
ACTIVITÉS HOSPITALIÈRES

Lieu du poste
87085, LIMOGES, LIMOGES,
France

Date de publication
5 octobre 2025 à 11:06

Valide jusqu'au
04.11.2025

Encadrement du secteur absentéisme

- Assure la veille réglementaire et la mise en application de la réglementation.
- Analyse et suivi de l'absentéisme : production d'indicateurs en lien avec le secteur pilotage de la masse salariale,
- Vérification du respect des procédures et des délais en matière de gestion de la maladie ordinaire, des accidents du travail et maladies professionnelles, des CLM/CLD

Référent handicap et suivi de la convention FIPHFP

- Accompagnement à la mise en oeuvre et au suivi de la convention FIPHFP
- Référent handicap de l'institution en lien avec un autre agent du service
- Participation aux activités et travaux organisés par le FIPHFP

Participation à l'élaboration et au suivi du Projet social et professionnel

- Participation à la mise en oeuvre des actions prévues dans le cadre du projet social
- Accompagnement plus spécifique sur les démarches de Qualité de Vie au Travail et de mise à jour du DUERP

Missions spécifiques :

- Participation à l'organisation des élections professionnelles
- Encadrement du secrétariat de la direction des relations humaines

Qualifications

Formations ? Qualifications (Savoir) :

Diplômes dans le domaine des ressources humaines

Connaissances particulières :

- Statut de la fonction publique hospitalière, en particulier sur les domaines traités par le département (protection sociale, temps de travail temps syndical?)
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, EVRH, BO, PowerPoint)
- Management d'équipe

Expériences professionnelles :

Expérience dans le domaine des ressources humaines (secteur public ou privé), en situation de management

Qualités professionnelles (Savoir-être) :

- Compétences rédactionnelles affirmées
- Disponibilité et adaptabilité
- Discernement et sens de la diplomatie
- Discréction et secret professionnel
- Loyauté
- Ecoute
- Prise d'initiatives