



GESTIONNAIRE DÉVELOPPEMENT RH H/F

**CENTRE HOSPITALIER INTERCOMMUNAL VERCORS
ISERE**

Référence de l'offre : MDE-260903-3011

DESCRIPTION DU POSTE :

À propos de nous

Situé au pied du Vercors, en Isère, à équidistance entre Grenoble et Valence dans la Drôme, le CHIVI est un établissement hospitalier de proximité à taille humaine avec une proportion forte de médicosocial : On compte 900 professionnels pour 735 lits et places. Le CHIVI à reçu une certification : Haute Qualité des Soins en 2022. Nos valeurs : la sécurité des soins, la compétence, le respect et le travail en équipe, sont les socles de nos projets d'établissement et de Territoire. Au sein du CHIVI de nombreuses perspectives d'évolutions professionnelles vous seront offertes.

Mission

Dans un contexte de transformation et de modernisation de la fonction RH, la Direction des Ressources Humaines recherche un(e) professionnel(le) pour renforcer le pôle Développement RH. En collaboration directe avec la Chargée de Formation et le Chargé de Développement RH, il/elle participe au déploiement des actions de recrutement, d'attractivité, d'intégration, de formation et d'accompagnement des parcours professionnels au service des équipes de l'établissement.

Missions principales

Recrutement

- Participer à la gestion administrative des recrutements.
- Assurer le suivi des candidatures via le logiciel ATS Beetween.
- Contribuer à la réalisation et à la diffusion des offres d'emploi.
- Réaliser la préqualification des candidats.
- Participer à l'organisation des entretiens et au suivi des dossiers candidats.

- Assurer un appui à l'accueil des nouveaux recrutés et à la coordination des solutions d'hébergement et des moyens facilitant leur prise de poste.
- Participer à l'organisation et au suivi des forums emploi, jobdatings et autres événements de recrutement.

Intégration, fidélisation et mobilité interne

- Contribuer à l'organisation des actions favorisant l'intégration des nouveaux agents.
- Assurer le suivi des campagnes de mise en stage/CDIsation.
- Assurer la coordination des demandes de mobilité interne au sein de l'établissement.
- Assurer le suivi des journées découvertes.

Gestion de l'intérim et des remplacements Hublo

- Assurer le suivi des besoins en personnel intérimaire.
- Réaliser les démarches administratives liées aux missions d'intérim.
- Effectuer les engagements de commandes en lien avec les agences d'intérim.
- Contrôler et suivre les factures.
- Assurer le lien avec les services de gestion économique et financière.
- Assurer le suivi des missions de remplacement Hublo et contribuer à la gestion du vivier de remplaçants.

Formation

- Participer à l'organisation logistique des actions de formation.
- Assurer les inscriptions et convocations des participants.
- Réaliser le suivi administratif des dossiers de formation.

Gestion des entretiens professionnels

- Assurer le suivi administratif des entretiens professionnels.
- Veiller au classement et à l'archivage des documents liés aux entretiens professionnels.

Soutien administratif et organisationnel

- Organiser les réunions du CSE (Comité Social d'Établissement).
- Préparer les supports et documents nécessaires aux différentes instances.
- Assurer la prise de notes et la rédaction des comptes rendus.
- Assurer l'accueil physique et téléphonique du service RH.

Les missions présentées constituent les principales activités du poste. Elles pourront évoluer afin de répondre au mieux aux besoins du service et aux projets de l'établissement. Une appétence sur les activités de carrière/paie serait également appréciée.

Profil

INFOS SUR LE POSTE

Localisation : Résidence de soins et d'accueil Le Perron - 38160 St-Sauveur

Obligatoirement véhiculé(e) car non desservi par les transports en commun et potentiels déplacements multi sites

Rémunération : Selon la grille statutaire de la Fonction Publique Hospitalière et l'expérience professionnelle sur le grade d'adjoint administratif

Conditions requises :

Bac +2/3 en ressources humaines ou expérience exigée

Pièce d'identité française ou titre de séjour valide

Casier judiciaire bulletin n°2 vierge

Recrutement inclusif et ouvert :

Ouvert aux contractuels

Poste accessible aux personnes reconnues travailleurs handicapés (RQTH)

Contrat : CDD 4 mois avec possibilité de renouvellement de contrat jusqu'en décembre 2027

Temps de travail : Temps plein

Horaires : 37h30 avec RTT sur 5 jours

Prise de poste : À partir du 15 septembre 2026

NATURE DU CONTRAT

- Nature du contrat : CDD
- Durée : 4 mois
- Temps de travail : Temps plein
- Salaire brut : selon profil
- Lieu de poste : SAINT SAUVEUR - 38160

Avantages :

- RTT

MODALITÉ DE CANDIDATURE :

Postulez en ligne depuis la page OFFRES D'EMPLOI du site de la Maison de l'Emploi :

>> CLIQUEZ ICI POUR POSTULER EN LIGNE <<

Besoin d'aide pour postuler ? Contactez votre conseiller au 04 76 93 17 18.