

Portail des concours

Tous les concours de la fonction publique hospitalière

Adjoint des cadres hospitaliers de classe supérieure

Informations sur le concours

Publié le :	02-12-2025
Filière :	Filière administrative
Catégorie :	B
Type(s) de concours :	Sur titres
Voie(s) d'accès :	Externe
Nombre de postes offerts par l'établissement :	1
Adresse d'envoi email des candidatures :	cdef.drh@loire-atlantique.fr
Date du concours :	05-02-2026
A propos du poste :	Gestion administrative générale (Métier de gestionnaire RH)

Missions générales :

Le / la Chargé·e des Emplois et de l'Absentéisme assure le suivi des effectifs, la gestion des remplacements et la coordination optimale des besoins en personnel au sein des unités. Il/elle intervient en lien étroit avec les cadres socio-éducatifs, la direction des ressources humaines et les agences d'intérim.

Il/elle contribue également à la préparation des concours, à l'analyse de la masse salariale et à la production d'indicateurs RH.

Missions spécifiques :

L'agent occupe un rôle d'interface entre la DRH, les chefs de service et l'ensemble des professionnels, éducatifs comme administratifs.

Sa mission centrale est d'assurer :

- Le suivi des effectifs et des postes vacants, ainsi que la validation des motifs de recours aux contrats en lien avec le chargé de recrutement.
- La gestion des remplacements, via le recours à l'intérim et le management opérationnel du POOL de remplacement, en veillant au respect de la réglementation du temps de travail.
- La saisie des éléments variables de paie, incluant l'accompagnement des agents et la saisie des plannings.
- L'organisation des concours et le suivi des stagiairisations.

-L'analyse des coûts de remplacement, notamment ceux de l'intérim, et la contribution à terme à l'amélioration du suivi de la masse salariale et des analyses budgétaires RH.

Contenu du poste et activités :

Le / la gestionnaire des ressources humaines exerce plusieurs missions :

Suivi des effectifs et analyse des besoins

- Suivre les effectifs en temps réel et alimenter les tableaux associés.
- Identifier et suivre les postes vacants.
- Proposer les postes à ouvrir aux concours.
- Valider les motifs de recours aux contrats en lien avec le chargé de recrutement.
- Produire des tableaux de suivi pour les instances.

Gestion des remplacements et recours à l'intérim

- Gérer les besoins de remplacements en lien avec les cadres socio-éducatifs.
- Échanger avec les agences d'intérim et établir les demandes de contrat.
- Réaliser l'analyse des coûts de l'intérim et proposer des tableaux de lecture pour faciliter le suivi budgétaire.
- Contribuer à terme au suivi de la masse salariale.

Gestion et animation du POOL de remplacement sur les unités de la petite enfance

- Élaborer le planning du POOL pour garantir la continuité de service.
- Assurer la saisie des éléments variables (HS, congés, frais de déplacement...).
- Veiller au respect des réglementations du temps de travail.
- Accompagner les agents du POOL et répondre à leurs besoins opérationnels.
- Participer aux réunions du POOL (ordre du jour, comptes rendus).
- Suivre les tableaux de bord du POOL et élaborer un bilan dans le cadre de son expérimentation.
- Contribuer à terme à l'élargissement du POOL de remplacement.

Gestion du temps de travail et paie

- Assurer la gestion technique des plannings et la saisie des éléments variables d'activité dans Planiciel.
- Veiller au respect des échéances de paie et de la réglementation en vigueur.

Organisation des concours et suivi des procédures

- Publier et diffuser les avis de concours selon les règles statutaires.

- Vérifier les dossiers des candidats et gérer leurs convocations.
- Coordonner les aspects matériels et logistiques (salles, dossiers, PV...).
- Informer les membres du jury, organiser leur convocation et le remboursement des frais.
- Élaborer les documents réglementaires : PV, listes d'admission, courriers.
- Réaliser la reprise d'ancienneté et assurer le suivi des stagiairisations.

Informations sur l'établissement

Nom : CENTRE DEPARTEMENTAL ENFANCES FAMILLES

Ville : 44230 Saint-Sébastien-sur-Loire

Pour candidater

Date limite de candidature : 05-01-2026

Conditions de candidature :

Pour le concours externe, les candidats doivent être titulaires d'un baccalauréat ou d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau IV ou d'une qualification reconnue comme équivalente à l'un de ces titres ou diplômes dans les conditions fixées par le décret du 13 février 2007.

Pièces à fournir :

A l'appui de sa demande, le candidat doit joindre les pièces suivantes :

- 1° Une demande d'admission à concourir établie sur papier libre dans laquelle le candidat indique :
dans l'hypothèse où le concours est ouvert dans les deux branches mentionnées à l'article 2 du présent arrêté, celle pour laquelle il souhaite concourir ;
- 2° Un curriculum vitae détaillé établi sur papier libre mentionnant notamment les actions de formation suivies et, le cas échéant, accompagné d'attestations d'emploi ;
- 3° Les titres de formation, certifications et équivalences dont il est titulaire ou une copie conforme à ces documents ;
- 4° Une photocopie du livret de famille ou de la carte nationale d'identité française ou de ressortissant de l'un des États membres de l'Union européenne ;
- 5° Le cas échéant, un état signalétique des services militaires ou une photocopie de ce document, ou, pour les candidats n'ayant pas accompli leur service national, une pièce attestant leur situation au regard du code du service national ;
- 6° Le cas échéant, un état signalétique des services publics accompagné de la fiche du poste occupé.
- 7° Une demande d'extrait de casier judiciaire (bulletin n° 2).

Mail pour l'envoi des candidatures : cdef.drh@loire-atlantique.fr

Adresse postale pour l'envoi des candidatures : Centre Départemental Enfance Familles
24-26 rue de la Garillère
44230 ST SEBASTIEN SUR LOIRE

