



CENTRE HOSPITALIER NORD CARAIBE  
BP 24 – 97221 LE CARBET  
Service des Ressources Humaines / Concours  
Tél : 0596 78 02 20 - Fax 0596 78 02 38

Le Carbet, le 19/06/2026

**AVIS DE VACANCE POUR LE RECRUTEMENT DE DEUX POSTES  
D' ADJOINT ADMINISTRATIF PAR VOIE DE MOBILITE EXTERNE ET INTERNE**

**Texte(s) de référence(s) :**

- Décret n° 2016-636 du 19 mai 2016 modifié relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique hospitalière.
- Décret n° 2016-1704 du 12 décembre 2016 modifié portant statut particulier des corps des personnels administratifs de la catégorie C de la fonction publique hospitalière.

**Mode de recrutement :** MOBILITE EXTERNE ET INTERNE

**Date prévisionnelle de recrutement :** 01/09/2026

**Lieu d'affectation :**

- 1 POSTE DE GESTIONNAIRE RH
- 1 POSTE DE GESTIONNAIRE FORMATION

Le profil de poste détaillé peut être réclamé au service des Ressources Humaines au 0596786006 -  
Mail : formation@chnc972.fr

**Durée hebdomadaire de service :** Poste à temps plein

**Peuvent faire acte de candidature :**

Les Adjoints Administratifs titulaires qui souhaitent, dans le cadre de la mobilité, un changement d'Etablissement ou de service.

**Constitution du dossier de candidature :**

**Pour les candidats à la mobilité externe :**

- 1° Une lettre de motivation
- 2° Un curriculum vitae
- 3° copies des titres, et de toutes les pièces justifiant l'expérience professionnelle et les formations suivies en précisant leur durée...
- 4° justificatif de la situation administrative actuelle (copie décision, arrêté)
- 5° Un extrait du casier judiciaire datant de moins de 3 mois (bulletin n° 3).
- 6° Un état signalétique des services publics accompagné des 3 dernières fiches d'évaluation ou de notation
- 7° Une photocopie du livret de famille ou de la carte nationale d'identité française ou de ressortissant de l'un des Etats membre de l'Union européenne.

**Pour les candidats à la mobilité interne :**

- 1° Une lettre de motivation
- 2° Un curriculum vitae

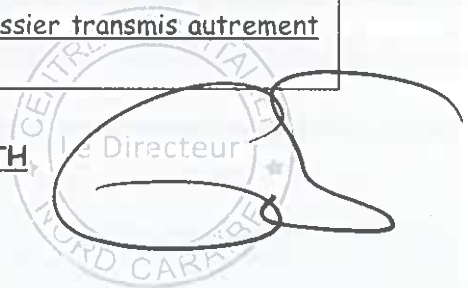
Les dossiers de candidature doivent parvenir à :

Monsieur le Directeur du Centre Hospitalier Nord Caraïbe - BP 24 - Quartier Lajus - 97221 LE CARBET, au plus tard le 20 juillet 2026, le cachet de la poste faisant foi.

**N.B. : Tout dossier incomplet à réception, c'est-à-dire ne comportant pas l'ensemble des pièces requises, sera rejeté de manière définitive.**

**Il en sera de même pour tout dossier expédié hors délai et pour tout dossier transmis autrement que par voie postale.**

Le Directeur,  
**Guy ELISABETH**





**Profil de poste**

Service émetteur :

Codification :

Date d'application :  
**Avril 2025**

Intitulé du poste :

**Gestionnaire des ressources humaines**

### 1 – Présentation de l'établissement :

Le Centre Hospitalier Nord Caraïbe (CHNC) est le résultat de la fusion au 1er janvier 2012 de 3 établissements :

- Centre Hospitalier du Carbet : Centre de Médecine Physique et Rééducation fonctionnelle et d'appareillage qui dispose d'un atelier de prothèse et d'un plateau technique. Ses 122 lits et places se répartissent comme suit :
  - Filière NOA (neuro-orthopédie adulte) 50 lits.
  - Filière LOV (Locomoteur Vasculaire) 40 lits.
  - HDJ adultes 12 places.
  - Filière NOE (neuro-orthopédie enfants) 18 lits d'hospitalisation et 2 places HDJ.
- Centre Hospitalier de Saint Pierre : SSR (Soins de Suite et Réadaptation) gériatrique de 24 lits et 6 lits de patients pauci Relationnel.
- EHPAD du Prêcheur hébergement classique de 30 lits et 10 lits Unités Alzheimer.

Le siège social se situe sur le site du Carbet.

### 2 – Définition du poste :

Réaliser les activités de gestion des ressources humaines, dans le respect des règles et procédures définies.

Recevoir, informer, conseiller les professionnels de l'établissement.

### 3 – Environnement du poste :

#### Lieu principal d'affectation :

La gestionnaire des ressources humaines assure ses missions sur le site du Carbet.

#### Liens hiérarchiques :

Sous la responsabilité hiérarchique du cadre du service d'affectation.

#### Liens fonctionnels :

Partenaires et interlocuteurs principaux :

- Direction
- Responsable des ressources humaines
- Cadres et responsables des services de l'établissement
- Les agents de l'établissement

#### Agent en responsabilité directe

La gestionnaire des ressources humaines n'encadre pas d'agents.

### 4 – Description du poste :

Les principales activités de la gestionnaire Ressources Humaines sont les suivantes (liste non exhaustive) :

- Accueil, orientation, conseil et information aux agents de l'établissement dans le domaine des ressources humaines (carrière, statut, rémunération, formation, recrutement, mobilité...)
  - Réception physique et téléphonique ;
- Contrôle de l'application de la réglementation et des règles RH propres à l'établissement :
  - Gestion du temps de travail (Congés, compteur, planning...)
  - Création ou modification de documents sur le logiciel de gestion pour fusion ;
- Gestion administrative collective et individuelle des agents :
  - Prise de notes et transmission des demandes RH
  - Récupération de documents dans la boîte aux lettres extérieures
  - Classement divers
  - Avancement d'échelon et de grades



**Profil de poste**

Service émetteur :

Codification :

Date d'application :  
**Avril 2025**

Intitulé du poste :

**Gestionnaire des ressources humaines**

- Récupération des arrêts de travail (transmission à la gestion des carrières et à la paie s'agissant d'un contractuel ou saisie sur le logiciel de gestion ;
- Gestion et traitement des données et des informations (Signature, scan, enregistrement et classement des contrats) ;
- Rédaction de courriers (attestations, certificats, réponses aux demandes d'emplois, notes de services...)

**5 – Profil du poste :**

**QUALITES ATTENDUES**

(Aptitudes, qualités et comportement professionnel)

**Générales**

- Attitude professionnelle : respect, honnêteté, loyauté.
- Respect de l'autorité, respect du devoir de réserve, du devoir de discrétion et du secret professionnel.
- Savoir-faire relationnel : être à l'écoute, faire preuve de discrétion et de patience, capacité à contenir ses émotions, savoir établir une relation de confiance, faire preuve d'empathie.
- Curiosité intellectuelle et capacité à s'adapter aux changements.
- Aptitude à s'interroger sur ses pratiques, à les réajuster et à être force de proposition pour leur amélioration.
- Sens des responsabilités et conscience de son positionnement professionnel.
- Prise d'initiative dans un cadre sécurisé et respectueux des bonnes pratiques.
- Organisation, méthode, rigueur.
- Ponctualité et assiduité
- Dynamisme et sens du travail en équipe.

**Spécifiques**

- Capacité à prendre la parole en public ou en situation de face à face

**Exigences du poste et/ou diplômes requis :**

Niveau 5 (bac+2, BTS, DUT)

**Formations et/ou expériences souhaitées :**

- Communication et droit du travail
- Gestion des ressources humaines
- Gestion budgétaire et administrative
- Logiciel dédié à la gestion RH (HEXTANT)
- Organisation et fonctionnement interne de l'établissement
- Statut des personnels non médicaux

**Moyens mis à disposition :**

- Un espace de travail, un siège ergonomique, agencement de bureau
- Moyens matériels du service

**6 – Organisation du travail**

**Cycle de travail :**

Repos fixe     Travail de jour     Temps complet    Durée hebdomadaire moyenne de service : 35 heures

**Contraintes éventuelles liées au poste :**

Exigence de continuité du service public.

Port de la carte d'identité professionnelle.

Horaires de travail en lien avec les missions du service.

Respect des protocoles, des procédures qualité et des consignes d'hygiène et de sécurité.

**Missions complémentaires :**

Aucune

**Risques professionnels associés au poste et mesures de protection mises à disposition :**

L'ensemble des risques inhérents à l'unité d'affectation de l'agent sont répertoriés dans le Document Unique d'Évaluations des Risques Professionnels (DUERP) actualisé du site du Carbet.

**Principaux risques professionnels**

Gestes répétitifs- travail sur écran

**Mesures de protection individuelles et collectives**

Formation Prévention des Risques liés à l'Activité Physique (PRAP)

	<b>CENTRE HOSPITALIER NORD CARAÏBE</b> <b>BP 24 – 97221 LE CARBET</b> <b>Tèl : 05-96-78-02-20 / Fax : 05-96-78-02-38</b>		Version n° 01	Page 3 sur 3
	<b>Profil de poste</b>	Service émetteur :	Codification :	Date d'application : <b>Avril 2025</b>
	Intitulé du poste : <b>Gestionnaire des ressources humaines</b>			

## 7- Informations complémentaires

### Textes réglementaires de référence pour le métier :

Ordonnance n° 2021-1574 du 24 novembre 2021 portant partie législative du code général de la fonction publique.

Décret n° 2016-636 du 19 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique hospitalière.

Loi n° 2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé, qui reconnaît les droits attachés à la personne dans ses relations avec le système de santé.

Circulaire du 2 mars 2006 relative aux droits des personnes hospitalisées et à la charte de la personne hospitalisée.

### Participation à la vie institutionnelle :

Respect des valeurs institutionnelles ainsi que de la politique définie dans le projet d'établissement.

Participation à la démarche d'amélioration de la gestion de la qualité, des risques et de la sécurité.

Participation à la démarche de maîtrise des dépenses en utilisant de façon rationnelle les produits, les équipements et le matériel.

Participation active aux différentes réunions/groupes de travail en place au sein de son service et/ou de l'institution pour lesquelles la présence est exigée ou requise.

Respect des règles de déontologie des agents publics, du règlement intérieur, des bonnes pratiques, des recommandations et des différentes consignes relatives à la démarche qualité et à la gestion des risques en vigueur dans l'établissement.

Respect des organisations, des équipements, du matériel et des biens collectifs.

Respect de l'autorité hiérarchique et du rôle et positionnement des différents acteurs de l'Etablissement.

### Remarque :

Chaque professionnel doit inscrire l'ensemble de ses pratiques professionnelles dans le respect des droits du patient et/ou résident afin de répondre aux exigences de bonnes pratiques relatives à la prise en charge et valoriser l'image du CHNC.

Ce profil de poste est susceptible d'évoluer au gré des modifications de l'organisation des services et /ou unités et de l'évolution des activités du Centre Hospitalier Nord Caraïbe.

Chaque professionnel est recruté au nom du Centre Hospitalier Nord Caraïbe et non au seul bénéfice d'un site, d'un pôle, d'un service ou d'un bâtiment. En ce sens, il peut être appelé à réaliser occasionnellement ses missions sur un autre site que celui correspondant à son affectation habituelle, notamment pour des raisons de continuité de service et à plus forte raison pour des cas de force majeure (catastrophe naturelle, plan blanc etc..).

Ce profil de poste ne vise à aucune exhaustivité de mission, de tâche, ou d'activité. Sa lecture s'effectue en lien avec les textes réglementaires régissant le métier, la fiche métier et les référentiels de formation initiale en vigueur.

Une activité demandée à un agent et qui ne ferait pas partie du présent profil de poste ne saurait être opposée par ce dernier si celle-ci correspond au cadre réglementaire et professionnel de son métier.



**Profil de poste**

Service émetteur :

Codification :

Date d'application :  
**Avril 2025**

Intitulé du poste :

**Gestionnaire Formation**

### 1 – Présentation de l'établissement :

Le Centre Hospitalier Nord Caraïbe (CHNC) est le résultat de la fusion au 1er janvier 2012 de 3 établissements :

- Centre Hospitalier du Carbet : Centre de Médecine Physique et Rééducation fonctionnelle et d'appareillage qui dispose d'un atelier de prothèse et d'un plateau technique. Ses 122 lits et places se répartissent comme suit :
  - Filière NOA (neuro-orthopédie adulte) 50 lits.
  - Filière LOV (locomoteur Vasculaire) 40 lits.
  - HDJ adultes 12 places.
  - Filière NOE (neuro –orthopédie enfants) 18 lits d'hospitalisation et 2 places HDJ.
- Centre Hospitalier de Saint Pierre : SSR (Soins de Suite et Réadaptation) gériatrique de 24 lits et 6 lits de patients pauci Relationnel.
- EHPAD du Prêcheur hébergement classique de 30 lits et 10 lits Unités Alzheimer.

Le siège social se situe sur le site du Carbet.

### 2 – Définition du poste :

Réaliser les activités de gestion de la formation, dans le respect des règles et procédures définies.

Recevoir, informer, conseiller les professionnels de l'établissement.

### 3 – Environnement du poste :

#### Lieu principal d'affectation :

Le gestionnaire Formation assure ses missions pour les trois sites de l'Etablissement.

#### Liens hiérarchiques :

Sous la responsabilité juridique du Directeur d'Etablissement.

#### Liens fonctionnels :

Partenaires et interlocuteurs principaux :

- Direction et responsable des ressources humaines
- Secrétariat de direction (Chargé des affaires médicales)
- Corps médical
- Cadres et responsables des services de l'établissement
- Les agents de l'établissement
- Prestataires externes (Trésorerie, ANFH...)

#### Agent en responsabilité directe :

Le gestionnaire formation n'encadre pas d'équipe.

### 4 – Description du poste :

Les principales activités du gestionnaire formation sont les suivantes (liste non exhaustive) :

- Accueil, orientation, conseil et information aux agents de l'établissement dans le domaine de la formation ;
- Contrôle de l'application de la réglementation et des règles des ressources humaines propres à l'établissement (formation, GPMC ; absences pour formation ...) ;
- Gestion administrative collectives et individuelle des dossiers de formation des agents (Dapec...)
- Gestion et traitement des données/informations (recherche, recueil, analyse, priorisation, diffusion, classement, suivi) ;
- Rédaction de courriers ;
- Renseignement et suivi au fil de l'eau de bases de données relatif à la formation, tableaux de bord et autres tableaux de suivi ;
- Suivi et contrôle budgétaire relatif à la formation.



**Profil de poste**

Service émetteur :

Codification :

Date d'application :  
**Avril 2025**

Intitulé du poste :

**Gestionnaire Formation**

**5 – Profil du poste :**

**QUALITES ATTENDUES**

(Aptitudes, qualités et comportement professionnel)

**Générales**

- Attitude professionnelle : respect, honnêteté, loyauté.
- Respect de l'autorité, respect du devoir de réserve, du devoir de discrétion et du secret professionnel.
- Savoir-faire relationnel : être à l'écoute, faire preuve de discrétion et de patience, capacité à contenir ses émotions, savoir établir une relation de confiance, faire preuve d'empathie.
- Curiosité intellectuelle et capacité à s'adapter aux changements.
- Aptitude à s'interroger sur ses pratiques, à les réajuster et à être force de proposition pour leur amélioration.
- Sens des responsabilités et conscience de son positionnement professionnel.
- Prise d'initiative dans un cadre sécurisé et respectueux des bonnes pratiques.
- Organisation, méthode, rigueur.
- Ponctualité et assiduité
- Dynamisme et sens du travail en équipe.

**Spécifiques**

- Sens du relationnel/ diplomatie
- Sens de l'organisation et du travail en équipe
- Respect de la confidentialité
- Développer un réseau professionnel

**Exigences du poste et/ou diplômes requis :**

Niveau 5 (Bac+2, BTS, DUT)

**Formations et/ou expériences souhaitées :**

- Communication et Droit du travail
- Gestion des ressources humaines
- Gestion budgétaire et administrative
- Organisation et fonctionnement interne de l'établissement
- Logiciel dédié à la formation
- Statut des personnels médicaux et non médicaux de la fonction publique hospitalière

**Moyens mis à disposition :**

- Un Bureau, un siège ergonomique, deux sièges visiteur et une armoire Haute
- Moyens matériels du service

**6 – Organisation du travail**

**Cycle de travail :**

- Repos fixe       Travail de jour  
 Temps complet

Durée hebdomadaire moyenne de service : 35 heures

**Contraintes éventuelles liées au poste :**

Exigence de continuité du service public.

Port de la carte d'identité professionnelle.

Horaires de travail en lien avec les missions du service.

Respect des protocoles, des procédures qualité et des consignes d'hygiène et de sécurité.

**Missions complémentaires :**

Aucune

**Risques professionnels associés au poste et mesures de protection mises à disposition :**

L'ensemble des risques inhérents à l'unité d'affectation de l'agent sont répertoriés dans le Document Unique d'Évaluations des Risques Professionnels (DUERP) actualisé du site de Saint-Pierre

Principaux risques professionnels	Mesures de protection individuelles et collectives
Troubles musculo-squelettiques - travail sur écran	Mettre à disposition d'un poste de travail adapté et ergonomique



**Profil de poste**

Service émetteur :

Codification :

Date d'application :  
**Avril 2025**

Intitulé du poste :

**Gestionnaire Formation**

**7- Informations complémentaires**

**Textes réglementaires de référence pour le métier :**

Ordonnance n° 2021-1574 du 24 novembre 2021 portant partie législative du code général de la fonction publique.

Décret n° 2016-636 du 19 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique hospitalière.

Décret n° 2011-660 du 14 juin 2011 portant statuts particuliers des personnels administratifs de la catégorie B de la fonction publique hospitalière.

Loi n° 2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé, qui reconnaît les droits attachés à la personne dans ses relations avec le système de santé.

Circulaire du 2 mars 2006 relative aux droits des personnes hospitalisées et à la charte de la personne hospitalisée.

**Participation à la vie institutionnelle :**

Respect des valeurs institutionnelles ainsi que de la politique définie dans le projet d'établissement.

Participation à la démarche d'amélioration de la gestion de la qualité, des risques et de la sécurité.

Participation à la démarche de maîtrise des dépenses en utilisant de façon rationnelle les produits, les équipements et le matériel.

Participation active aux différentes réunions/groupes de travail en place au sein de son service et/ou de l'institution pour lesquelles la présence est exigée ou requise.

Respect des règles de déontologie des agents publics, du règlement intérieur, des bonnes pratiques, des recommandations et des différentes consignes relatives à la démarche qualité et à la gestion des risques en vigueur dans l'établissement.

Respect des organisations, des équipements, du matériel et des biens collectifs.

Respect de l'autorité hiérarchique et du rôle et positionnement des différents acteurs de l'Etablissement.

**Remarque :**

Chaque professionnel doit inscrire l'ensemble de ses pratiques professionnelles dans le respect des droits du patient et/ou résident afin de répondre aux exigences de bonnes pratiques relatives à la prise en charge et valoriser l'image du CHNC.

Ce profil de poste est susceptible d'évoluer au gré des modifications de l'organisation des services et /ou unités et de l'évolution des activités du Centre Hospitalier Nord Caraïbe. Dans ce cas cette modification de la fiche sera réalisée.

Chaque professionnel est recruté au nom du Centre Hospitalier Nord Caraïbe et non au seul bénéfice d'un site, d'un pôle, d'un service ou d'un bâtiment.

En ce sens, il peut être appelé à réaliser occasionnellement ses missions sur un autre site que celui correspondant à son affectation habituelle, notamment pour des raisons de continuité de service et à plus forte raison pour des cas de force majeure (catastrophe naturelle, plan blanc etc...).

Le présent profil de poste ne vise à aucune exhaustivité de mission, de tâche, ou d'activité. Sa lecture s'effectue en lien avec les textes réglementaires régissant le métier, la fiche métier et les référentiels de formation initiale en vigueur.

Une activité demandée à un agent et qui ne ferait pas partie de la présente fiche de poste ne saurait être opposée par ce dernier si celle-ci correspond au cadre réglementaire et professionnel de son métier.