



Organigramme

Direction des Ressources Humaines

Luc-Antoine MAIRE
Directeur des Ressources Humaines

Psychologues

Océane PROENCA 1092

Secrétaire de Direction

- ❖ Gestion du courrier / Prise de RDV
- ❖ Signature des contrats / avenants de travail
- ❖ Remise des CPE / CPS
- ❖ Organisation du Comité Social d'Etablissement
- ❖ Validation des autorisations d'absences CGT-FO
- ❖ Publication des vacances de postes en interne
- ❖ Publication des notes de service

Pascale BARIANT 1031

Responsable RH
Correspondante CGOS

Amélie GAYOU 2026

- ❖ Formation Spécialisée Santé, Sécurité et Conditions de Travail
- ❖ Commission des Travaux

Fabrice AVERLANT 1245

Responsable Paie

Alain DUBOIS 1304

Responsable Formation

RECRUTEMENTS/CARRIERES

Jessica VILLARD 1379

- ❖ Entretiens de recrutement
- ❖ Concours
- ❖ Médailles du travail
- ❖ Reclassements collectifs
- ❖ Autorisations d'absences CFDT

Christelle LHARDY 1318

- ❖ Rédaction et suivi des contrats de travail
- ❖ Temps partiels
- ❖ Congés parentaux
- ❖ Télétravail
- ❖ Changements d'affectation
- ❖ Cumuls d'activités
- ❖ Disponibilités / Détachements / Mutations

Agnès PETON 1348

- ❖ Titularisations / Avancements d'échelon / Avancements de grade / Postes au choix
- ❖ Commissions Administratives Paritaires (CAP)
- ❖ Mises à disposition

ABSENTEISME
SANTE AU TRAVAIL

Karima KASBAOUI 1032 (A à D)
Yannick GRANSAGNE 1327 (E à Z)

- ❖ Arrêts Maladie
- ❖ CITIS : Accidents du Travail / Maladies Professionnelles
- ❖ Congés de Maternité
- ❖ Temps Partiels Thérapeutiques
- ❖ Congés de Longue Maladie / Congés de Longue Durée ou Congés de Grave Maladie

GESTION DU TEMPS
RETRAITES

Aurore BOUVARD 1030
Karima KASBAOUI 1032

- Répartition par pôle*:
- ❖ CHRONOS
 - ❖ Droits à congés
 - ❖ Autorisations Spéciales d'Absence

Aurore BOUVARD 1030

- ❖ Retraites de A à G
- ❖ Grèves
- ❖ Comptes Epargne Temps (CET)

Agnès PETON 1348

- ❖ Retraites de H à Z

GESTION DE LA PAIE

Camille BERTRAND 1013
Marie-Christine JARNY 1334
Danièle LEGASTELOIS 1332
Yolaine MERIGOUX 1331

- ❖ Eléments variables de paie (dimanches, nuits, astreintes, primes, indemnités de transport...)
- ❖ Changement de coordonnées bancaires
- ❖ Supplément Familial de Traitement (SFT)
- ❖ Ordres de mission

FORMATION
PROFESSIONNELLE
PM & PNM

Nathalie CORNET 1319
Pauline PENNY 1037

- ❖ Formation Continue / DPC
- ❖ Bilan de compétences
- ❖ Validation des Acquis et de l'Expérience (VAE)
- ❖ Etudes Promotionnelles
- ❖ Congé de Formation Professionnelle (CFP)
- ❖ Compte Personnel de Formation (CPF)
- ❖ Stages