



Le Centre Hospitalier de Valenciennes

recrute

un(e) gestionnaire de Pôle

Adjoint administratif rattaché au Pôle Cancérologie et Spécialités médicales

Le pôle se compose de 9 services : Gastroentérologie et Endoscopie digestive, Oncologie médicale, CETD, Rhumatologie, Chirurgie gynécologique, Hématologie, USP, EMSSP, Anatomie et cytologie pathologique.

La forte délégation mise en œuvre au Centre Hospitalier de Valenciennes a conduit à la création des postes de gestionnaires de pôle afin d'assurer les missions déléguées de la DRH, de la DIREM (Direction des ressources médicales) et de la Logistique.

Contrat et quotité de travail

CDD

7h30/ jour avec 45 min de coupure (sauf weekend et jours fériés)

Activités

Mission RH médicales et non médicales :

- Paie :

Encodage des éléments variables de paie du personnel médical et non médical (astreintes, etc.)

Vérification de la paie selon les règles de bonnes pratiques de la certification des comptes

Calcul de CET médicaux

Calcul du temps additionnel à chaque quadrimestre

- Absentéisme :

Déclaration des accidents de travail

Gestion administrative des arrêts maladie en fonction des statuts

- Formation continue :

Estimation des coûts de formation en amont de la validation du plan

Gestion des dossiers de formation continue, validés au plan de formation du pôle, de la création au solde du dossier

- Accueil et information du personnel du pôle

- Suivi et alimentation des dossiers du personnel du pôle

Saisie des notations
Dossiers pour les médailles du travail
Suppléments familiaux

- Suivi des effectifs :

Entrés et sorties des agents
Déclarations diverses
Renouvellement de contrats médicaux

- Ordre de missions

Missions Logistique:

- Commandes
- Vérification des factures de prestataires
- Suivi des factures et des mandatements
- Liquidation des factures selon les procédures établies en lien avec la trésorerie
- Gestion des litiges fournisseurs
- Clôture d'exercice : rappels fournisseurs, charges à payer, charges constatées d'avance
- Participation au remplissage du tableau de bord de suivi mensuel des dépenses et des recettes du pôle + suivi par service et aide dans l'analyse des évolutions.

Compétences

Savoir-faire :

- Évaluer la pertinence et la véracité des données
- Respecter les procédures institutionnelles
- Maîtriser les règles de gestion RH et de comptabilité générale et analytique dans le cadre de son périmètre d'intervention
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité professionnel
- Utiliser les outils bureautiques
- S'exprimer clairement
- Travailler en équipe

Savoir-être :

- Polyvalence
- Autonomie
- Capacités d'adaptation
- Capacité organisationnelles
- Capacités relationnelles
- Discrétion professionnelle

Candidatures par mail : chvalenciennes-065712@cvmail.com