



## Le Centre Hospitalier de Valenciennes

recrute

# un(e) Gestionnaire paie et administration du personnel médical

**Contexte :** Le Centre Hospitalier de Valenciennes est une structure de santé comptant près de 5000 salariés travaillant sur plusieurs sites. Ce qui en fait le plus important employeur du Valenciennois.

L'établissement a vu son activité et son organisation évoluer de façon radicale ces dernières années avec la mise en place de la Nouvelle Gouvernance et l'investissement de bâtiments flambants neufs.

Avec près de 2000 lits, le Centre Hospitalier de Valenciennes est le troisième Centre Hospitalier de la grande région après le CHRU de Lille et le CHU d'Amiens. Il est également Hôpital recours pour l'ensemble du Territoire du Hainaut-Cambrésis (800.000 habitants).

Rattaché à la Direction des Ressources Médicales et de la Recherche Clinique, le gestionnaire « paie et administration du personnel médical » est l'interlocuteur privilégié dans le domaine de la gestion du personnel tant au niveau des interlocuteurs internes (médecins, trinôme de Pôle...) qu'externes (établissements partenaires, organismes sociaux, DIRECCTE...).

Le gestionnaire « paie et administration du personnel médical » assure, en toute autonomie, la gestion administrative des praticiens de leur arrivée à leur sortie, quel qu'en soit le motif :

- réalisation de la déclaration unique d'embauche
- élaboration du contrat de travail
- accueil
- procédure de fin de contrat
- calcul des droits à congés

Il est responsable du traitement de la paie :

- démarches nécessaires au recrutement
- gestion de la carrière et de l'absentéisme
- passage en paie des éléments variables (gardes et astreintes, temps additionnel)

Il accompagne les praticiens dans la réalisation des actes administratifs nécessaires au déroulement de leur activité au sein de l'établissement :

- élaboration des conventions de partage de temps médical
- élaboration des différents actes liés au statut (contrat d'engagement de service public, ...)
- calcul du temps additionnel et du Compte Epargne Temps

Il tient, en interne, un rôle de conseil et d'information auprès des praticiens et des décideurs :

- application de l'actualité juridique et sociale
- explications des mécanismes de paie (calcul du temps additionnel, charges sociales...)
- analyse des données et tableaux de bord permettant un pilotage optimal des Pôles

#### Aptitudes requises

- Maîtrise du logiciel de paie (Evoluance)
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word)
- Bonne connaissance de la législation liée au statut des praticiens
- Rigueur, autonomie
- Sens de l'organisation, réactivité et esprit de synthèse
- Qualités relationnelles

**Candidatures (cv et lettre de motivation) par mail : [chvalenciennes-192219@cvmail.com](mailto:chvalenciennes-192219@cvmail.com)**