



Le Centre Hospitalier de Valenciennes recrute

un Gestionnaire des Ressources Humaines au sein Comité Médical H/F

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

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).

Missions générales :

Affecté(e) à la Direction des Ressources Humaines, vous intervenez au sein de la cellule de gestion de l'absentéisme.

✓ **Activités**

➤ *Au sein de la Cellule de gestion de l'absentéisme (50%) :*

- Gestion des absences longues (congés de longue maladie, congés de grave maladie, congés de longue durée, retraite pour invalidité)
- Gestion des accidents de travail
- Relation avec les instances extérieures (comité médical, commission de réforme, CNRACL)
- Instruction des dossiers des agents auprès des instances,
- Coordination entre les agents, les pôles et les instances (communication des PV, informations, rédaction des courriers, relation avec la médecine du travail, prise de rdv chez les experts agréés,...)
- Saisie des informations sur le logiciel de gestion RH
- Remontée des informations dans le cadre de la rédaction du bilan social,
- Participation à la politique de gestion de l'absentéisme

✓ **Profil recherché**

➤ *Formation et expérience*

Formation BAC+2/3 en Gestion des Ressources Humaines

La connaissance du statut de la FPH serait un plus.

➤ *Savoir-Faire*

-Concevoir, formaliser et adapter des procédures / protocoles

-Conseiller et orienter les choix d'une personne

-Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations

-Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence

➤ *Savoir-Etre*

-Rigueur,

-Qualités relationnelles,

-Capacités d'adaptation,

-Curiosité intellectuelle

✓ **Informations complémentaires**

➤ *Relations professionnelles les plus fréquentes :*

-En interne : l'ensemble des secteurs de la DRH, Pôles d'activités, Directions. Médecine du travail

-En externe : DIRRECTE, Comité médical, Commission de réforme, CNRACL

Type de contrat :

CDD – Temps complet

Poste à pourvoir dès le 01/07/2017

Candidatures : A l'attention de Mme Agnès LYDA TRUFFIER

Par mail : chvalenciennes-877969@cvmail.com