



# Recrutement

## Le Centre Hospitalier de Valenciennes

recrute

## un Gestionnaire des affaires médicales

H/F

DIRAM

**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).

**Fonction :** Gestionnaire des affaires médicales en charge de la paie et des contrats

**Grade :** Adjoint administratif

**Présentation du service et de l'équipe :**

La Direction des ressources médicales est chargée de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique de gestion des ressources médicales au sein de l'établissement.

- Elle définit les orientations stratégiques de la politique de recrutement, d'attractivité et de fidélisation des ressources médicales en lien avec le projet d'établissement et en collaboration avec les chefs de pôle et de service.
- Elle assure la gestion de carrière des praticiens.
- Elle assure une mission d'expertise juridique et comptable auprès des pôles.

**Profil :**

Sous la responsabilité de l'équipe encadrante du service, le gestionnaire participe à la rédaction des contrats de recrutement du personnel médical et les conventions de coopération lorsqu'elles impliquent l'intervention des personnels médicaux sur plusieurs sites. Il procède à des opérations de paie selon la réglementation applicable aux personnels médicaux.

Le gestionnaire met en application les procédures définies, dans le souci de qualité de la prestation servie et dans une démarche d'analyse et de contrôle.

### ***Missions principales :***

#### **Gestion de paie :**

- Saisie des éléments variables de paie (indemnités journalières de la sécurité sociale, avantages en nature, gardes des internes, remboursement de frais de transport, etc...), suivi et contrôle de paie dans le respect des procédures applicables et des délais impartis ;
- Facturation des conventions ;
- Mise en œuvre des procédures de contrôle de paie (analyse des requêtes en fin de paie et actions à mener en fonction des anomalies constatées, etc...);
- Mise à jour des tableaux de suivi de paie (simulateur de bulletin de salaire, etc...)

#### **Actes juridiques :**

- Mise en œuvre des actes juridiques de toute nature (contrats de recrutement, conventions de coopération territoriale, etc...) et des actes administratifs unilatéraux (décisions de FFI, de chefferie de service, etc...);
- Participation au suivi des carrières du personnel médical ;
- Rédaction d'attestations ; demandes d'autorisations de travail auprès de la DIRECCTE

### ***Missions transversales en collaboration avec les deux autres gestionnaires du service :***

- Gestion des internes (élaboration des tableaux de répartition des internes par pôle et par service, conception des tableaux de paie des internes, mise à jour du livret d'accueil, etc...);
- Gestion des étudiants (élaboration des tableaux de répartition des externes par pôle et par service, mise à jour du livret d'accueil, participation à la journée d'accueil des étudiants au sein du CHV, gestion de la facturation auprès du CHRU et du GHICL , etc... ;
- Gestion des retraites : accueil et entretien avec les praticiens concernés, apport de conseils et d'orientation aux praticiens qui envisagent un départ à la retraite ;
- Gestion des aspects pratiques de la formation médicale continue
- Domaine d'expertise : être en référence sur des pôles dédiés ;
- Conseils aux chefs de pôle et chef de service selon le domaine de compétences

Les missions sont susceptibles d'évoluer.

### ***Rattachement hiérarchique :***

Attaché d'Administration et contrôleur de gestion de la DIREM pour les tâches relevant de leur champ de compétences respectif.

### ***Liens fonctionnels :***

Les trinômes de pôle et les gestionnaires DIRAM de pôle; les sous-commissions médicales.

### ***Compétences requises :***

Maîtrise des logiciels de paie ;  
Intérêt pour les chiffres ;  
Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Business Object...);  
Aisance rédactionnelle ;

Des connaissances sur les statuts des personnels médicaux ainsi que sur l'organisation et l'environnement d'un centre hospitalier seraient appréciées.

### ***Qualités requises :***

Dynamisme, polyvalence et capacité d'adaptation ;  
Rigueur et autonomie ;  
Capacité à travailler en équipe et sens relationnel ;  
Curiosité professionnelle.

***Diplômes et expérience :***

Niveau licence RH, niveau licence ou BTS comptabilité  
Expérience RH souhaitée

***Horaires :***

Poste à temps plein  
Amplitude horaire : 9h00-17h00

**Poste à pourvoir dès le 01/07/2017**

**Candidatures : A l'attention de Mme Agnès LYDA TRUFFIER**

**Par mail : [chvalenciennes-872703@cvmail.com](mailto:chvalenciennes-872703@cvmail.com)**