



Le Centre Hospitalier de Valenciennes recrute

un Adjoint au directeur des ressources médicales, responsable des affaires juridiques et des carrières médicales H/F

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

Placé sous l'autorité directe du directeur des ressources médicales, l'adjoint au directeur des ressources médicales seconde ce dernier dans l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi de la politique de gestion des ressources médicales de l'établissement.

Il est plus particulièrement chargé de la gestion des parcours professionnels du personnel médical de l'établissement et de l'expertise juridique sur l'ensemble des champs de la gestion des ressources médicales.

Il a autorité hiérarchique sur les gestionnaires et le secrétariat de la DIREM, dans toutes ses dimensions.

Activités principales

Assurer l'expertise juridique dans le domaine de la gestion des ressources médicales

- Réalisation des études juridiques nécessaires aux évolutions stratégiques de la gestion des ressources médicales (politique de recrutement, politique de rémunération, politique d'accueil des étudiants et des internes, etc.)

- S'assurer de la bonne mise en œuvre de la réglementation et des modalités locales de gestion du temps de travail (charte relative au temps de travail)
- Veille juridique en continu sur les aspects statutaires
- Référent juridique DIREM de la CME pour les élections à cette instance (expertise de la procédure électorale, veille sur la conformité juridique de l'organisation des élections par la CME)
- Suivi des nominations des chefferies de pôle et de service

Animer la politique de recrutement et veiller à la conformité juridique des statuts et des contrats, en lien avec l'ARS

Organiser et contrôler la gestion des parcours professionnels du personnel médical, en s'appuyant sur l'équipe de gestionnaires

- recrutement des personnels médicaux (mobilité interne et externe, établissement des contrats de travail).
- gestion des carrières (avancements d'échelon, changements de statuts, concours de PH)
- Le suivi administratif de l'absentéisme
- Le suivi des conventions relatives au personnel médical
- La protection sociale des personnels médicaux (contrat UNIM).
- Politique des internes (commission des internes, DFMS/DFMSA)

Contribuer à la politique de développement professionnel continu du personnel médical

- Réaliser le suivi budgétaire de la formation médicale
- Assurer le lien avec la commission FMC et son président
- Appuyer le directeur des ressources médicales sur la politique de formation médicale de l'établissement

Mettre en œuvre, en lien avec le contrôleur de gestion sociale et le directeur des ressources médicales, le projet d'établissement en ce qui concerne la gestion des ressources médicales (projet médical, projet social du personnel médical, projet managérial)

Assurer le suivi de la recherche clinique en lien avec le médecin coordonnateur de l'unité de recherche clinique (indicateurs SIGAPS/SIGREC)

Contribuer aux travaux et à l'organisation des réunions de la COPS, de la CAL et de la commission de l'internat en lien avec leurs présidents respectifs

Qualifications et compétences requises

- Formation supérieure dans le domaine juridique ou de la gestion des ressources humaines.
- Bonne connaissance du statut des personnels médicaux.
- Maîtrise des outils bureautiques Word et Excel

Aptitudes et qualités nécessaires

- Capacité à développer des orientations stratégiques, à concevoir des politiques et des projets en adéquation avec les besoins, les contraintes de la structure et le projet d'établissement
- Aptitude au dialogue et à la négociation.
- Savoir arbitrer et prendre des décisions dans la répartition des moyens.
- Savoir fixer des objectifs à ses collaborateurs et évaluer des résultats.
- Maîtrise des techniques de communication écrites et orales.

Candidatures : A l'attention de Mme Agnès LYDA TRUFFIER

Par mail : chvalenciennes-936616@cvmil.com