



Le Centre Hospitalier de Valenciennes

recrute

Gestionnaire de pôle

Pôle SANTE PUBLIQUE

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).

QUOTITE DE TRAVAIL

7h00/ jour avec 45 min de coupure

Détails : sauf weekend et jours fériés

ACTIVITES

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 servi et aide dans l'analyse des évolutions.

COMPETENCES

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

QUALITES REQUISES

Rigueur

Dynamisme

Type de contrat :

CDD 3 mois renouvelable

Poste à pourvoir dès que possible

Candidatures : A l'attention de Mme Agnès LYDA TRUFFIER

Par mail : ch-valenciennes-281388@cvmail.com