



# Recrutement

## Le Centre Hospitalier de Valenciennes recrute

### UN GESTIONNAIRE CONTRAT ET PAIE 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).*

\*\*\*\*\*

#### **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 gestion des ressources médicales, elle assure le recrutement, le suivi des carrières et la gestion de paye en lien avec les pôles dans un contexte de forte délégation de gestion.

#### **Profil :**

Sous la responsabilité de l'équipe encadrante du service, le gestionnaire rédige les contrats de recrutement du personnel médical et ainsi que les conventions de temps partagé lorsqu'est prévue l'intervention des personnels médicaux au sein de plusieurs établissements.

Le gestionnaire applique les procédures définies, dans le souci de la qualité de la prestation servie, et dans une démarche d'analyse et de contrôle des éléments contractuels et de paie.

#### **Missions principales :**

- **Actes juridiques :**

Rédaction des actes juridiques bilatéraux comme les contrats de recrutement, les conventions de coopération et des actes administratifs unilatéraux comme les décisions de FFI, les décisions de fin de contrat...

Enregistrement du dossier dans EVRH, le « logiciel Agents »

Participation au suivi des carrières du personnel médical (avancement d'échelon, quotité de temps, MAD ...);

Rédaction d'attestations (Attestation de congés internes, de fonction, des gardes effectuées pour le concours PH, les promesses d'embauche...);

- **Paie :**

Saisie dans le « module Paye » de EVRH des praticiens gérés en central (internes, FFI Eté, FFI, nouveaux recrutements) et saisie de leur paie (internes, FFI Eté, FFI, nouveaux recrutements),

Gestion (pièces administratives, contrat, décision..), suivi et contrôle de paie dans le respect des procédures applicables et des délais impartis ;

Préparation du tableau Excel de suivi de paie.

Mise en œuvre des procédures de contrôle interne portant sur la paie;

Calcul des indemnités et des autres EVP (acompte, les avantages en nature d'internes ...)

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

- **Gestion des aspects pratiques de la formation médicale continue :** saisie des demandes de formation des praticiens (reçus par mail ou sur le site) dans Excel pour le passage en commission, participation à la commission (1 par mois environ), puis saisie dans le logiciel dédié, réception et calcul des frais de formation, mise en facturation des dossiers, suivi du Budget FMC... etc.
- **Gestion des internes :** répartition avec l'ARS, suivi du site internet, réception des pièces, constitution du dossier papier, élaboration des tableaux de répartition des internes par Pôle et par service, avec les coordonnées, conception des tableaux de paie par ligne de garde, DUE, accueil physique, préparation des badges caducées et blouses... etc ;
- **Gestion des étudiants :** préparation du livret d'accueil, participation à la journée d'accueil des étudiants au sein du CHV, préparation des badges caducée et blouses, envoi des fichiers aux chefs de services ...;
- **Gestion des retraites :** accueillir et s'entretenir avec les praticiens concernés, apporter des solutions aux praticiens qui envisagent un départ à la retraite, compléter les états de service et attestations de cessation de cotisation, élaborer des contrats cumul emploi-retraite avec la mise à jour dans EVRH;

Les missions sont susceptibles d'évoluer.

☞ **Liens fonctionnels :**

Directeur ;

Attaché d'administration hospitalière ;

Contrôleur de gestion de la DIREM ;

Référent des gestionnaires de Pôle ;

Chefs de Pôles et chef de service ;

L'informatique ;

L'ARS, la Faculté de médecine

☞ **Compétences requises :**

Connaissances de l'organisation et du fonctionnement d'un Centre Hospitalier ;

Maîtrise des logiciels de paie ;

Vif intérêt pour les chiffres ;

Maîtrise des outils bureautiques

Rédiger et mettre en forme des notes, rapports et procédures pratiques ;

Des connaissances sur les statuts des personnels médicaux seraient un plus.

☞ **Qualités requises :**

Discrétion, autonomie, grande rigueur, sens du service, capacité à travailler en équipe, dynamisme, capacité d'adaptation, polyvalence.

**Horaires :**

- Poste à temps plein

- Amplitude horaire : 9h00 – 17h ou 17h30

Merci d'envoyer cv et lettre de motivation à l'adresse mail suivante, à l'attention de MME AGNES LYDA-TRUFFIER: [chvalenciennes-976025@cvmail.com](mailto:chvalenciennes-976025@cvmail.com)