

# PROFIL DE POSTE

## GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF F/H

### IDENTIFICATION DU POSTE

Titre de la fonction : gestionnaire administratif

### RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Responsable de pôle et cadre administratif

### SECTEUR D'ACTIVITE

Ensemble des structures ou services du pôle

### FONCTION

#### **MISSIONS**

L'adjoint administratif assure sous la responsabilité du cadre administratif la gestion des ressources humaines et de la logistique. Il exerce cette mission en relation avec les cadres du pôle et les référents des différentes directions fonctionnelles.

*RESSOURCES HUMAINES : logiciel EVOLUANCE RH*

#### 1° PERSONNEL NON MEDICAL

- Information et conseil auprès des agents sur les éléments ayant trait aux dossiers individuels ou à la rémunération
- Mise à jour des dossiers individuels des agents
- Recueil et saisie des variables de paie
- Saisie et mise à jour des affectations
- Traitements des demandes et renouvellement de temps partiel : courriers aux agents, rédaction de la décision et saisie
- Traitements de l'absentéisme : déclaration et suivi des accidents du travail, calcul du congé maternité, saisie des arrêts maladie et suivi, autorisation d'absence du domicile, prise en charge hospitalisation....
- Rédactions des attestations (sécurité sociale, Assedic, transville, employeur, salaire ...)
- Procédures des médailles : recalcule de la carrière, établissement de l'imprimé et courriers aux agents
- Traitement annuel et saisie du supplément familial
- Vérification et saisie des bons de Noël
- Traitement et suivi des frais de déplacement
- Saisie des notations, envoi au domicile et suivi, copie
- Accueil et conseil aux agents concernant les prestations du CGOS (constitution du dossier, chèque-vacances, chèque lire, prestations de centre de loisirs, inscription spectacles, prestation mariage, naissance...)
- Classement des pièces justificatives restant au sein du pôle

#### 2° PERSONNEL MEDICAL

- Gestion administrative des praticiens au quotidien (à l'exception du recrutement) : Accueil, élaboration des renouvellements et changements de contrats de travail, procédure de fin de contrat, suivi du temps de travail (congé, RTT, temps additionnel, compte épargne temps)
- Traitement de la paie : démarches nécessaires au renouvellement, au changement de statut et à la sortie du praticien, gestion de la carrière et de l'absentéisme, passage en paie des éléments variables (gardes et astreintes, temps additionnel...).
- Actes administratifs : élaboration des conventions de partage de temps médical, élaboration des différents actes liés au statut (contrat d'engagement de service public, contrat d'activité libérale, attestations diverses, ordre de mission.

- Rôle de conseil et d'information auprès des praticiens : application de l'actualité juridique et sociale, explications des mécanismes de paie, analyse des données et tableaux de bord

#### *LOGISTIQUE : logiciel GEF*

- Commandes de travaux et d'entretiens divers
- Réception de commandes
- Vérification et liquidation de factures
- Edition et suivi des commandes passées par la cellule achats
- Relance des commandes en attente de réception ou de liquidation
- Charges à payer année n-1
- Charges constatées d'avance
- Tableau de suivi de comptes
- Classement par fournisseur

#### **APTITUDE**

##### **SAVOIR-FAIRE**

- Capacité à l'écrit
- Capacité d'organisation
- Relations avec les autres fonctions
  - Cadres de santé du pôle
  - Personnels de pôle
  - Prestataires internes (pôles administratifs)
  - Prestataires externes(sécurité sociale, assureur, fournisseurs...)

##### **SAVOIR-ÊTRE**

- sens du contact
- autonomie
- polyvalence
- écoute
- diplomatie
- réactivité
- capacité d'adaptation

##### **SAVOIR**

- gestion des ressources humaines
- connaissances dans le domaine de la logistique hospitalière
- connaissance du système d'information
- bonne connaissance de la législation liée au statut des praticiens

##### **OUTILS BUREAUTIQUES**

Excel (fonctions avancées), Word, Evluance RH, GEF

#### **EXIGENCES DU POSTE**

- ❖ couverture horaire : 37h30 sur 5 jours horaires de bureaux à déterminer

#### **CONTACT**

- ❖ Candidatures à adresser à Madame Agnès LYDA-TRUFFIER à l'adresse mail suivante : [\*\*chvalenciennes-162828@cvmmail.com\*\*](mailto:chvalenciennes-162828@cvmmail.com)