



Recrutement

Le Centre Hospitalier de Valenciennes recrute

un chargé des Assurances et de la Gestion des Ressources Humaines H/F du Pôle logistique

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).

Définition :

Effectuer et /ou mettre en oeuvre des analyses, des conseils et procédures juridiques dans le domaine des assurances, afin de sécuriser les activités et défendre les intérêts de l'établissement.

Réaliser les activités de gestion RH, dans le respect des règles et procédures définies.
Planifier, coordonner et contrôler l'activité de son domaine en animant une équipe de gestionnaires et en veillant à l'efficacité et à la qualité des prestations fournies
Recevoir, informer, conseiller les professionnels de l'établissement
Contrôler la cohérence et la qualité des données

Activités

Domaine des assurances :

Instruction, gestion et suivi des dommages matériels en lien avec les pôles et directions concernés

suivi des expertises

suivi et gestion des marchés d'assurances

Assistance et / ou représentation des personnes, relative au domaine d'activité
- Assistance, conseil et formation des équipes, des utilisateurs, spécifiques au domaine d'activité- Conseil aux décideurs concernant les choix, les projets, les activités du domaine d'activité

- Contrôle de la conformité et / ou de validité des documents, relatifs à son domaine

- Gestion et traitement des données / informations (recherche, recueil, analyse, priorisation, diffusion, classement, suivi)

- Rédaction d'actes, de documents ou notes juridiques / réglementaires
- Traitement des courriers, dossiers, documents dans son domaine (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage)
- Veille spécifique à son domaine d'activité

Domaine des Ressources Humaines :

Contrôle de l'application de la réglementation et des règles RH propres à l'établissement (formation, GPMC, paie, gestion du temps, absence, recrutement..)

Gestion et traitement des données / informations (recherche, recueil, analyse, priorisation, diffusion, classement, suivi)

Elaboration, mise en oeuvre et suivi dans son domaine de compétence du projet social de l'établissement

Encadrement de proximité d'équipe(s), gestion et développement des personnels

Établissement / actualisation, organisation et mise en oeuvre de processus, procédures, protocoles, consignes, spécifiques à son domaine d'activité

Organisation / coordination / supervision des contrôles relatifs aux activités du secteur, de l'unité

Savoir-Faire

- Concevoir, formaliser et adapter des procédures / protocoles / modes opératoires / consignes relatives à son domaine de compétence
- Élaborer et argumenter des scénarii/ des solutions acceptables à des problèmes relevant de son domaine de compétence
- Former et conseiller les utilisateurs dans son domaine de compétence
- Identifier / analyser des situations d'urgence et définir des actions
- Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel
- Identifier, analyser, évaluer et prévenir les risques relevant de son domaine, définir les actions correctives/préventives
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité
- Rechercher, sélectionner, exploiter et capitaliser les informations liées à la veille dans son domaine d'activité
- Rédiger des actes et / ou documents juridiques et / ou contractuels
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence
- Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers

Nature et niveau de formation pour exercer le métier :

Bac+3 dans le domaine des assurances

Ou

Diplôme de niveau (Master) dans le domaine du droit public

Poste à pourvoir dès le 17/11/2016

Candidatures : A l'attention de Mme Agnès LYDA TRUFFIER

Par mail : chvalenciennes-210178@cvmail.com