



Recrutement

Le Centre Hospitalier de Valenciennes

recrute

un SECRETAIRE GHT – GESTIONNAIRE COMITE MEDICAL H/F DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

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).

❖ **PARTIE SECRETARIAT GHT** (50%)

MISSIONS :

Organiser pour un responsable hiérarchique et / ou pour une équipe la réception, le traitement et la circulation de l'information, des documents et des communications téléphoniques liées au service ou suivi des dossiers, organiser la gestion logistique (déplacements professionnels, organisation de réunions ...)

ACTIVITES PRINCIPALES:

◆ **GESTION ADMINISTRATIVE DES INSTANCES :** (Bureaux de Dialogue social, Conférence Territoriale de Dialogue Sociale, Commission d'Accessibilité de Maintien et de Retour à l'Emploi) :

- Organisation et préparation (Planning annuel, rétro planning de l'instance, réservation des salles, suivi des délais)
- Récupération des points à inscrire, rédaction de l'ordre du jour et organisation du rendez-vous entre le président et le secrétaire de l'instance
- Rédaction et transmission des convocations
- Préparation du dossier, reprographie et ventilation auprès des différents interlocuteurs
- Préparation de salle
- Rédaction des PV et compte rendu des instances, ventilation
- Gestion du tableau de suivi des PV de l'instance

◆ **GESTION DU COURRIER :**

Quotidien : Traitement du courrier (extérieur + interne), tri et ventilation.

Régulièrement : Gestion des autorisations d'absence pour évènements divers (envoi en courrier interne aux demandeurs et par messagerie aux Cadres)

◆ **ASSISTANAT DE DIRECTION :**

- Gestion des différents agendas (4 personnes)
- Réception, ventilation et traitement des appels téléphoniques et des messages électroniques
- Organisation de réunions, prise de RDV. Réservation des salles de réunions, des véhicules. Evaluation de l'urgence de la demande afin d'optimiser le temps de travail des responsables hiérarchiques
- Accueil, information et orientation des visiteurs et RDV (ponctuellement)
- Ventilation des notes de service et/ou d'information
- Reprographie des divers documents administratifs
- Gestion du tableau des gardes administratives (rédaction, vérification, diffusion par fax, messagerie et par le biais du réseau pour le téléphone de garde)
- Frappe de courriers
- Rédaction de courriers relatifs à la gestion des carrières
- Participation à la procédure de mise en place de concours : publication des concours, recherche et constitution du jury

◆ **CLASSEMENT :**

- Archivage des divers dossiers
- Ventilation, reprographie et archivage des différentes revues
- Mise à jour du classeur sur le statut

ACTIVITES DANS LE CADRE DE LA SUPPLEANCE DE LA SECRETAIRE DRH :

◆ **GESTION DES ASSIGNATIONS ET GREVES :**

- Gestion complète (ventilation de l'information ; récupération, validation et pointage des tableaux d'assignations ; suivi du tableau des grévistes, transmission à la DDASS ; saisie informatique pour transmission à la paie et tenue du tableau de suivi pour bilan social)
- Mise à jour annuelle, dans le cadre du bilan social, du tableau des assignations par pôle (sollicitations des pôles et corrections des tableaux pour présentation en CTE)

◆ **GESTION ADMINISTRATIVE DES INSTANCES : (CTE, CHSCT, bureaux CTE et CHSCT, visites et enquêtes de CHSCT, Conférence Territoriale de Dialogue Sociale) :**

- Organisation et préparation (Planning annuel, rétro planning de l'instance, réservation des salles, suivi des délais)
- Récupération des points à inscrire, rédaction de l'ordre du jour et organisation du rendez-vous entre le président et le secrétaire de l'instance
- Rédaction et transmission des convocations
- Préparation du dossier, reprographie et ventilation auprès des différents interlocuteurs
- Préparation de salle
- Mise en forme des PV, ventilation
- Gestion du tableau de suivi des PV de l'instance

◆ **DIVERS :**

- * **Gestion des location de chambres pour les stagiaires** : (gestion du planning des réservations, visite des chambres (ponctuellement), application de la procédure pour la remise des clefs, le paiement du loyer et le nettoyage de la chambre)
- * **Gestion des fournitures de bureaux** : (vérification des stocks, commande, réception, vérification de la conformité de la livraison, ventilation aux différentes unités et rangement).
- * **Protocole décès d'un agent en activité** : (mise en application du protocole : Information aux différentes Directions + logistique pour envoi de fleurs...)
- * **Gestion des divers problèmes matériels**: (Rédaction de la demande d'intervention auprès du technicien de pôle)
- * **Gestion des consommables pour les réunions** (ex : eau, café, plateaux repas etc...)
- * Mise à jour et gestion du **guide des agents parlant une langue étrangère**

LIEN HIERARCHIQUE :

Le Directeur des Ressources Humaines

LIEN FONCTIONNEL :

L'encadrement de la Direction des ressources Humaines, l'encadrement des pôles, l'ensemble des secrétariats des Directions fonctionnelles, les organisations syndicales.

❖ **PARTIE GESTIONNAIRE COMITE MEDICAL (50%)**

Missions générales :

Affecté(e) à la Direction des Ressources Humaines, vous intervenez au sein de la cellule de gestion de l'absentéisme.

◆ **Activités**

➤ *Au sein de la Cellule de gestion de l'absentéisme:*

- Gestion des absences longues (congés de longue maladie, congés de grave maladie, congés de longue durée, retraite pour invalidité)
- Gestion des accidents de travail
- Relation avec les instances extérieures (comité médical, commission de réforme, CNRACL)
- Instruction des dossiers des agents auprès des instances,
- Coordination entre les agents, les pôles et les instances (communication des PV, informations, rédaction des courriers, relation avec la médecine du travail, prise de rdv chez les experts agréés,...)
- Saisie des informations sur le logiciel de gestion RH
- Remontée des informations dans le cadre de la rédaction du bilan social,
- Participation à la politique de gestion de l'absentéisme

◆ **Informations complémentaires**

➤ **Relations professionnelles les plus fréquentes :**

- En interne : l'ensemble des secteurs de la DRH, Pôles d'activités, Directions. Médecine du travail
- En externe : DIRRECTE, Comité médical, Commission de réforme, CNRACL

PROFIL RECHERCHE

➤ **Formation et expérience**

- Connaissance des techniques de secrétariat (accueil téléphonique, physique, classement, gestion administrative...)
 - Connaissance des outils bureautique (word, power point, outlook)
 - Formation BAC+2/3 en Gestion des Ressources Humaines
- La connaissance du statut de la FPH serait un plus.

➤ Savoir-Faire

- Concevoir, formaliser et adapter des procédures / protocoles
- Conseiller et orienter les choix d'une personne
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence
- Capacité rédactionnelle,
- Esprit de synthèse,
- Force de propositions,
- Aptitude au travail en équipe

➤ Savoir-Etre

- Rigueur,
- Qualités relationnelles,
- Capacités d'adaptation,
- Curiosité intellectuelle,
- Discrétion,
- Autonomie,
- Réactivité,
- Disponibilité,

Type de contrat :

CDD évolutif CDI

Poste à pourvoir dès que possible

Candidatures : A l'attention de Mme Agnès LYDA TRUFFIER

Par mail : chvalenciennes-518141@cvmail.com