



Recrutement

Le Centre Hospitalier de Valenciennes recrute

un GESTIONNAIRE DE POLE H/F

rattaché à la Gestion de Pôle du Pôle Cancérologie et Spécialités Médicales

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 flamboyants 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).

Structure

Le pôle se compose de 9 services : MADN et endoscopie digestive, Oncologie médicale, CETD, Rhumatologie, Chirurgie gynécologique, Hématologie, USP, EMSSP, Anatomie et cytologie pathologique.

La forte délégation mise en œuvre au Centre Hospitalier de VALENCIENNES a conduit à la création des postes de gestionnaires de pôle afin d'assurer les missions déléguées de la DRH, de la DIREM (Direction des ressources médicales) et de la Logistique.

QUOTITE DE TRAVAIL

7h30/ 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 :
 - Entrées 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

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 remplacement

CANDIDATURES

Merci de transmettre votre candidature (CV et lettre de motivation) par mail

A l'attention de Mme Agnès LYDA TRUFFIER, DRH

A l'adresse suivante : chvalenciennes-574270@cvmail.com