



Recrutement

Le Centre Hospitalier de Valenciennes recrute

un ASSISTANT RH H/F

rattaché au Pôle Administration Générale – DRH - Cellule du Recrutement

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 :

Affecté(e) à la direction des ressources humaines, vous intervenez au sein de la cellule du recrutement.

Vous gérez la mise en place des entretiens de recrutement. Vous constituez les dossiers administratifs des agents contractuels. Vous gérez un échéancier en établissant les contrats de travail et avenants des agents contractuels.

Vous avez également un rôle d'accueil et d'orientation des agents vers les différents interlocuteurs.

Prérequis :

Connaissances et / ou expérience en gestion et développement des ressources humaines

Activités

- Rédaction d'offre d'emploi
- Description des postes / fonctions / métiers, et des profils correspondants
- Élaboration, mise en place et suivi des contrats de travaux des contractuels
- Information et conseil auprès des agents
- Organisation et suivi de l'accueil (agents, stagiaires, nouveaux recrutés.)
- Tenue à jour des données / des fichiers relatifs au domaine d'activité
- Rédaction de décisions, courriers...
- Création et Mise à jour des dossiers agents
- Enregistrement du dossier agent sur le logiciel de gestion RH

Savoir-Faire

- Rédiger des contrats de travail, décisions, courriers...
- Concevoir, formaliser et adapter des procédures / protocoles / modes opératoires / consignes relatives à son domaine de compétence
- Conseiller et orienter les choix d'une personne
- Définir et utiliser les techniques et pratiques
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence
- Expliquer un bulletin de paie

Informations complémentaires

Relations professionnelles les plus fréquentes :

Directions fonctionnelles et encadrement

Partenaires extérieurs : POLE EMPLOI, DIRRECTE...

Etudes préparant au métier et diplôme(s) :

Formations de niveau III (DUT gestion et administration d'entreprise option personnel) en Ressources Humaines

Contrat :

CDD RENOUEVABLE

CANDIDATURES

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

A l'attention de Mme Anne-Claude GRITTON, DRH

A l'adresse suivante : chvalenciennes-331640@cvmil.com