



Le Centre Hospitalier de Valenciennes recrute

un GESTIONNAIRE DE POLE H/F rattaché au PÔLE URAMU

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).

MISSIONS

Mission générale :

Secrétariat général du pôle (gestion des agendas, des appels du trinôme)

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

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

Les qualités requises sont :

- Maitrise du Pack Office
- Sens de l'organisation
- Sens du relationnel et capacité d'adaptation
- Discrétion professionnelle
- Dynamisme, savoir travailler en équipe

ORGANISATION :

Organisation du travail du lundi au vendredi entre 8h30 et 17h30 sur une moyenne hebdomadaire de 35h.

L'agent sera rattaché hiérarchiquement et fonctionnellement au cadre administratif du pôle.

Type de contrat : CDD renouvelable

Prise de poste : dès que possible

Candidatures : A l'attention de Mme Anne-Claude GRITTON

Par mail : chvalenciennes-851310@cvmail.com