



# Recrutement

## Le Centre Hospitalier de Valenciennes recrute

### un ADJOINT au CADRE ADMINISTRATIF H/F rattaché 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.

Le Centre hospitalier de Valenciennes, situé à 30 minutes de Lille et à 1 heure de Bruxelles, est l'établissement référent du Territoire de santé du Hainaut-Cambrésis.

Avec près de 2 000 lits dont 900 de MCO, le Centre hospitalier de Valenciennes est le troisième hôpital de la région Hauts de France après le CHRU de Lille et le CHU d'Amiens. Etablissement support du Groupement Hospitalier (GHT) de territoire du Hainaut-Cambrésis, il couvre un bassin de santé de 800 000 habitants et regroupe l'ensemble des spécialités médicales à l'exception de la chirurgie cardiaque, de la radiothérapie et de la greffe.

Le CHV est composé de 13 Pôles d'activités médicales et médico-techniques et bénéficie d'une délégation médicale de gestion élargie, d'une dynamique de projet importante et d'une ouverture à l'innovation.

#### IDENTIFICATION DU POSTE

<b>Métier :</b>	Cadre Administratif Adjoint
<b>Grade :</b>	Adjoint des Cadres
<b>Liaisons Hiérarchiques :</b>	Quentin DHAOUADI, Cadre Administratif et Sandra GOREZ, Cadre Supérieur de santé
<b>Liaisons Fonctionnelles :</b>	Docteur Antoine LEMAIRE, Chef de Pôle Cancérologie et Spécialités Médicales

#### PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Le trinôme du Pôle se compose de :

Monsieur le Docteur Antoine LEMAIRE, Chef de Pôle ;

Monsieur le Docteur Jean-François PROLONGEAU, Vice-Chef de Pôle ;

M. Quentin DHAOUADI, Cadre Administratif du Pôle ;

Mme Sandra GOREZ, Cadre Supérieur du Pôle.

Le pôle se compose de 9 services : Maladie de l'appareil digestif et de la nutrition et Endoscopie digestive, Oncologie médicale, Centre d'étude et de traitement de la douleur, Rhumatologie, Chirurgie gynécologique et cancérologique et bloc de chirurgie gynécologique, Hématologie clinique, Unité de soins palliatifs, Equipe mobile de soins de support et palliatifs, Anatomie et cytologie pathologique

## QUOTITE DE TRAVAIL

100%

Couverture horaire à déterminer au sein du Pôle selon les règles en vigueur dans l'établissement

## FONCTIONS

Le Cadre Administratif Adjoint de Pôle assiste le Cadre Administratif de Pôle.

Le Cadre Administratif Adjoint de Pôle,

- assiste le Cadre Administratif : répondre aux diverses demandes,
- travaille en collaboration avec celui-ci : préparation et compte rendu de réunions, études ponctuelles (suivi des effectifs, statistiques diverses...),
- aide à la création et au suivi des tableaux de bord et l'analyse des CREA en lien avec le Cadre Administratif,
- assure le suivi du plan de formation en lien avec le Chef de Pôle, le Cadre Administratif et le Cadre Supérieur de Santé,
- prend part à la gestion de projets, notamment en assurant la coordination entre services, logistique, biomédical et le pôle,
- assure une partie du management des équipes administratives du Pôle que lui délègue le Cadre Administratif,
- est en charge du suivi de facturation des ambulances en lien avec les nouvelles normes TDE/TSE,
- est en charge du suivi des éléments de paie,
- occupe le poste de référent DIREM polaire, notamment en accompagnant le Chef de Pôle aux entretiens, procédures de recrutements et suivi des effectifs médicaux, notamment sur le volet conventions,
- assure la gestion et le suivi des factures dédiées au PPI, PCA et prime d'intéressement du pôle.

Le Cadre Administratif Adjoint assiste également le trinôme de Pôle à la rédaction des dossiers liés aux régimes d'autorisation en lien avec la Direction de Stratégie et des Coopérations.

## COMPETENCES

### Savoir-être

Réactivité, Disponibilité, Autonomie

Capacité de négociation

Capacité d'adaptation forte

Capacité à prendre des décisions

Capacité à l'autoévaluation et à la mise en œuvre d'actions correctives

Aptitude à la pédagogie et à la communication

### Savoir

Capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction

Démarche projet

Animation d'équipe

Connaissances dans le domaine de la logistique hospitalière

Connaissance du système d'information

Maîtrise des outils bureautiques

**Contrat :**

- Poste à temps plein
- CONTRAT : CDD

**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-805664@cvmail.com](mailto:chvalenciennes-805664@cvmail.com)