



# Le Centre Hospitalier de Valenciennes recrute

## un GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF DE POLE H/F rattaché au Pôle de GERIATRIE

**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**

Titre de la fonction : gestionnaire administratif

### **RATTACHEMENT HIERARCHIQUE**

Responsable de pôle et cadre administratif

### **SECTEUR D'ACTIVITE**

Ensemble des structures ou services du pôle

### **FONCTION**

#### **MISSIONS**

L'adjoint administratif assure sous la responsabilité du cadre administratif la gestion des ressources humaines et de la logistique. Il exerce cette mission en relation avec les cadres du pôle et les référents des différentes directions fonctionnelles.

### **RESSOURCES HUMAINES :**

- Traitements de l'absentéisme : déclaration et suivi des accidents du travail, calcul du congé maternité, saisie des arrêts maladie, suivi des indemnités journalières
- Traitements des demandes et renouvellement de temps partiel : courriers aux agents, rédaction de la décision, saisie dans le logiciel de paie
- Tâches administratives diverses : classement, attestations, frais de déplacements...
- Évolution des missions possibles : mise à jour des dossiers individuels des agents, recueil et saisie des variables de paie

### **LOGISTIQUE :**

- Gestion administrative et suivi des commandes de travaux et d'entretiens divers
- Vérification et liquidation des factures
- Gestion diverse : Classement, élaboration de tableaux de suivi

### **APTITUDE**

#### **SAVOIR-FAIRE**

- capacité à l'écrit
- capacité d'organisation

#### **SAVOIR-ETRE**

- aptitude relationnelle
- autonomie
- polyvalence
- diplomatie
- réactivité
- capacité d'adaptation

#### **SAVOIR**

- gestion des ressources humaines
- connaissances dans le domaine de la logistique
- une connaissance du domaine hospitalier serait un point positif

### **OUTILS BUREAUTIQUES**

Excel (maîtrisé), Word, Outlook

### **EXIGENCES DU POSTE**

- couverture horaire : 35h sur 5 jours du lundi au vendredi

### **Contrat :**

- CDD
- POSTE A TEMPS COMPLET
- Poste à pourvoir dès que possible

### **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-701663@cvmil.com](mailto:chvalenciennes-701663@cvmil.com)