

# Le Centre Hospitalier de Valenciennes

# RECRUTE

Gestionnaire Ressources  
Humaines H/F



Le Centre Hospitalier de Valenciennes est une structure de santé comptant près de 5000 salariés. Avec près de 2000 lits, le CHV est le 1<sup>er</sup> Centre hospitalier général de France et le 3<sup>ème</sup> hôpital de la région Hauts de France, après le CHRU de Lille et le CHU d'Amiens ; il est l'un des 30 plus importants hôpitaux de France. 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.

Ce poste est rattaché au Pôle LOGISTIQUE

**Vous êtes dynamique, vous faites preuve de rigueur et ponctualité, vous avez un bon relationnel, vous aimez le travail en équipe ...**

**VOTRE PROFIL DE  
GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES  
NOUS INTÉRESSE !**

## Activités

- Accueil, orientation, conseil et information aux agents
- Gestion administrative individuelle des agents
- Gestion et suivi des stages
- Rédaction d'attestations, de courriers relatifs à son domaine d'activité (Assedic, attestation de fonction, attestation de frais réel, ordre de mission...)
- Elaboration et gestion du plan de formation sous l'autorité du hiérarchique et du cadre administratif (recueil des besoins, suivi et gestion financière, mise en place des formations, suivi des titres de formation réglementaire...)
- Traitement des bons de Noël
- Gestion des remboursements de frais aux agents
- Gestion des dossiers d'agent à temps partiels
- Réception et traitement d'appels téléphoniques et mails
- Gestion administrative, contrôle de données et documents, recueil et saisie d'informations relatifs à son domaine d'activité
- Prise de note, frappe et mise en forme de document

## Compétences et connaissances requises

- Minimum requis diplôme de niveau III (BTS, DUT) en gestion des ressources humaines, gestion des entreprises/administrations.
- Accueil téléphonique
- Bureautique et logiciels métier
- Classement et archivage
- Communication / relations interpersonnelles
- Gestion Budgétaire
- Organisation et fonctionnement interne de l'établissement
- Gestion des ressources humaines
- Gestion administrative

## Savoir Faire

- Analyser, classer des données, des informations, des documents de diverses natures
- Accueillir, conseiller, orienter et informer les personnes en exprimant le besoin
- Utiliser les techniques, pratiques, réglementations et procédures de l'établissement
- Gérer et optimiser le budget du plan de formation (sous l'autorisation de la hiérarchie et du cadre administratif). Rapporter à la hiérarchie ou au cadre administratif tous risques d'écart
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents, rapports, compte rendu relative à son domaine d'intervention pour en assurer un suivi, une traçabilité
- Utiliser les outils de bureautique et logiciels métiers
- Travailler en équipe, en réseau
- Evaluer la pertinence et la véracité des données/informations

## Savoir Être

- Rigueur
- Sens des relations humaines et capacité à travailler en équipe

## Type de contrat :

- CDD
- Temps à temps complet
- Poste à pourvoir dès que possible

## Nos avantages :

- Développement des compétences continu (formations ...)
- Crèche/ SELF

**Envoyez votre candidature à [chvalenciennes-239728@cvmail.com](mailto:chvalenciennes-239728@cvmail.com)**