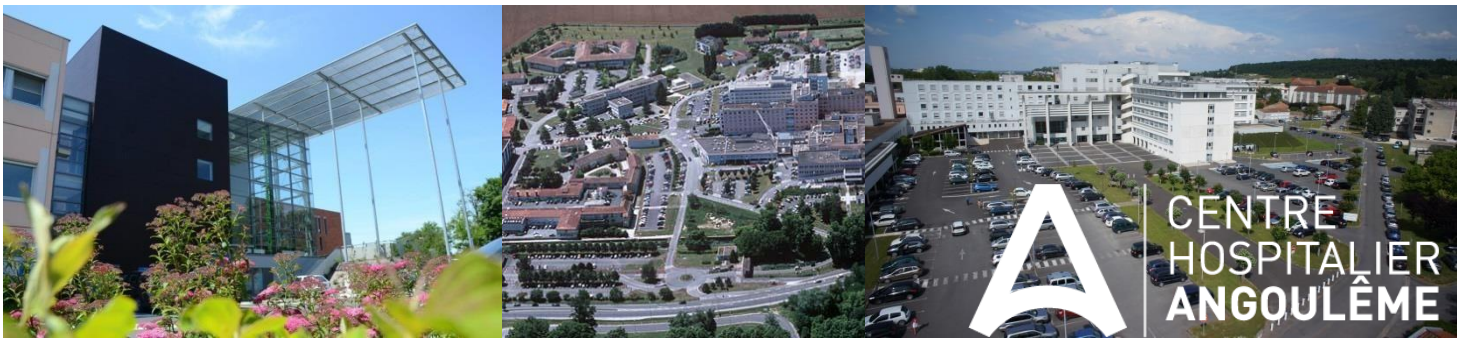

LE CENTRE HOSPITALIER D'ANGOULEME RECRUTE …

Un(e) Gestionnaire carrière et rémunération - DAM

L'ÉTABLISSEMENT ET SON ENVIRONNEMENT

Le Centre Hospitalier d'Angoulême est l'établissement de référence de la Charente. C'est aussi l'établissement support du Groupement Hospitalier Territorial de Charente.

Il est en direction commune avec trois établissements : le CH de La Rochefoucauld, le CH de Confolens, le CH de Ruffec et l'Ehpad Habrioux d'Aigre.

Sa capacité d'accueil est de 1 157 lits et places répartis en MCO, SSR, USLD et EHPAD.

Doté de 9 pôles d'activités cliniques et médico-techniques, l'établissement compte environ 2 500 professionnels qualifiés, ce qui fait de lui le plus gros employeur du département.

De plus, le CH d'Angoulême est desservi par la LGV (35 mn de Bordeaux et 2h15 de Paris) et à 1h30 en voiture de la côte Atlantique.

LE POSTE

100% / Poste à pourvoir dès que possible

CDD 3 mois

Candidature à adresser à Monsieur le Directeur des Ressources Humaines et des Relations Sociales avec votre lettre de motivation et votre CV exclusivement par mail à l'adresse suivante :

recrutement@ch-angouleme.fr

Pour tout complément d'information jugé utile, vous pouvez contacter Mme JONAS, Directrice des Affaires Médicales (05.45.24.63.44)

Thématique : Management des ressources humaines

Famille : MANAGEMENT, GESTION ET AIDE À LA DÉCISION

Sous-famille : Ressources Humaines

Métier : Gestionnaire RH

Pôle : SOCLE

Services ou unités fonctionnelles : Direction des Affaires Médicales et du projet d'établissement (DAMPE)

Définition / Mission :
Réaliser les activités de gestion des ressources humaines médicales (praticiens et internes), dans le respect des règles et procédures définies.
Recevoir, informer, conseiller les professionnels de l'établissement.
Plus spécifiquement – gestionnaire des affaires médicales comprenant paie, carrières, recrutement, protection sociale, retraite.

Responsable hiérarchique direct : Directrice des Affaires Médicales et de la recherche

Responsable fonctionnel : Adjointe à la Directrice

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Relations professionnelles les plus fréquentes :

- Équipe de la Direction des Affaires Médicales
- Praticiens et internes, plus particulièrement chefs de service et chefs de pôle
- Professionnels des services administratifs avec lesquels la Direction des Affaires Médicales travaille en collaboration, notamment la Direction des Ressources Humaines, la Direction Générale, la Direction des Finances, la Direction des services Économiques et Logistiques, la Direction du Système d'Information
- Secrétariats médicaux
- Personnes extérieures au CH (ARS, CH régionaux et de proximité, trésorerie hospitalière)

Conditions particulières d'exercice

Horaires : 8h30-16h45

Travail isolé :	❒ Oui		☑ Non
Déplacement :	❒ Oui		☑ Non
Temps partiel possible :	❒ Oui		☑ Non
Horaires :	☑ Fixe	❒ variable	❒ nuit
Repos hebdomadaire :	☑ Fixe		❒ Variable
Contact public :	☑ Oui		❒ Non

Bureau partagé au sein de la DAM.

Risques professionnels : En lien avec le Document Unique

Prérequis nécessaires à l'exercice du poste

Diplôme exigé : Diplôme de niveau III (BTS, DUT), de niveau II (licence professionnelle) en gestion RH, gestion des entreprises et/ou des administrations

Expérience requise : Gestion des rémunérations et des carrières

Expérience souhaitée : Connaissances en gestion RH et/ou expérience au sein d'un établissement de santé

Formations obligatoires

- Maîtrise des logiciels de tableur et traitement de texte
- Maîtrise du logiciel dédié à la gestion RH et des logiciels de gestion financière
- Maîtrise des supports de communication : messagerie pro, internet, extranet
- Maîtrise de la communication directe et téléphonique

ACTIVITÉS

Activités principales :

Carrière :
- Création, suivi et contrôle des dossiers
- Retraite : correction des anomalies / attestations cessation de cotisations

Rémunération :
- Préparation et saisie des éléments de paie du mois
- Préparation des justificatifs de paie transmis à la Trésorerie
- Contrôles avant et après validation de la paie

Recettes :
- Préparation des titres de recettes (pour les mises à disposition des personnels médicaux)

Intérim médical :
- Préparation des contrats
- Préparation des éléments de paie

Protection sociale :
- Saisie et suivi des arrêts de travail des praticiens (maladie, maternité, paternité, maladie professionnelle, accident du travail …)

Factures :
- Liquidation des factures et avis de sommes à payer

SAVOIR-FAIRE ET COMPÉTENCES	Niveau requis*
Capacité de réflexion, d'analyse et d'anticipation.	Expert
Expression écrite et orale irréprochable.	Expert
Organisation rigoureusement son travail dans le respect des échéances et des priorités	Expert
Respect des modes opératoires et procédures	Expert
Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel	Expert
Adapter son comportement et sa pratique professionnelle à des situations critiques/particulières, dans son domaine de compétence	Pratique courante

*Niveau : Non requis/ A développer / Pratique courante / Maîtrisé / Expert

CONNAISSANCES	Degré**
Connaissances principales :	
• Connaissances opérationnelles en bureautique (technologie d'information et de communication)	Expert
• Méthodes d'organisation et de gestion des priorités	Expert
Connaissances spécifiques :	
• Intérêt voire expérience dans le secteur carrière et/ou rémunération d'une direction des ressources humaines	Connaissances détaillées
• Connaissance du fonctionnement de l'hôpital et de son environnement en général	Connaissances générales

** Degré : Connaissances Générales / Connaissances détaillées / Connaissances approfondies / Connaissances d'Expert

SAVOIR-ETRE

- Rigueur, sens de l'organisation et gestion des priorités
- Adaptation à la charge de travail et aux horaires
- Sens du travail en équipe et reporting à l'encadrement
- Discrétion professionnelle
- Sens de l'écoute et qualités relationnelles