



LE CENTRE HOSPITALIER D'ANGOULEME RECRUTE ...

Un(e) Gestionnaire temps de travail - 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

Contractuel ou Titulaire de la FP

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

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.

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)

Horaires : 8h30-16h45

Conditions particulières d'exercice

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

Missions spécifiques de l'agent dans le service :

- Gestion du temps de travail médical
- Suivi et contrôle du temps de travail médical sénior et junior, obligations de service, congés annuels, RTT, autorisations

- d'absences, congés maladie, compte épargne temps, temps additionnel, déplacements sur astreinte...
- Suivi et vérification des tableaux de gardes et astreintes
- Maîtrise de l'utilisation et du paramétrage de l'outil de GTT. Suivi des évolutions réglementaires en la matière. Liens avec l'outil de gestion RH.
- Gestion des remplacements médicaux
 - Suivi des demandes de remplacement des services
 - Suivi des candidatures
 - Contrôle des contrats avec les agences / avec les établissements partenaires
 - Contrôle des factures
- Binôme avec l'assistante de direction (remplacements mutuels lors des absences)
 - Secrétariat du service et de la directrice des affaires médicales (agenda, courriers_mails, accueil téléphonique et physique ...)

Secrétariat de la Commission Médicale d'Etablissement.

Activités principales :

- Gérer l'outil de suivi du temps de travail du personnel médical
- Répondre aux différentes demandes d'assistance et de paramétrage des activités
- Répondre aux demandes d'information du personnel médical sur la réglementation du temps de travail et la valorisation de leurs droits
- Gestion du CET en lien avec l'encadrement du service
- Interagir avec l'ensemble des partenaires dans le respect des protocoles, en particulier avec les chefs de service et secrétariats médicaux chargés de la complétude de l'outil de temps de travail
- Etablir des tableaux de suivi
- Interagir avec l'ensemble du service pour l'échange des informations nécessaires au traitement des dossiers des praticiens
- Assurer la communication vis-à-vis des praticiens et des intervenants à la gestion des plannings médicaux
- S'assurer du respect des réglementations en vigueur et des procédures mises en place
- Assurer un soutien aux différents services de gestion administrative sur les questions de temps de travail médical
- Une formation aux outils et à la technicité du poste sera organisée à l'arrivée afin de faciliter l'intégration dans le service et la capacité à remplir les missions

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 : <ul style="list-style-type: none"> • Connaissances opérationnelles en bureautique (technologie d'information et de communication) • Méthodes d'organisation et de gestion des priorités 	Expert Expert
Connaissances spécifiques : <ul style="list-style-type: none"> • Intérêt voire expérience dans le secteur carrière et/ou rémunération d'une direction des ressources humaines • Connaissance du fonctionnement de l'hôpital et de son environnement en général 	Connaissances détaillées Connaissances générales

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

SAVOIR-ETRE
<ul style="list-style-type: none"> • 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