



## LE CENTRE HOSPITALIER D'ANGOULEME RECRUTE ...

# Un(e) Gestionnaire carrière/paie pour la direction des affaires médicales

### 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](mailto: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)***



**Direction des affaires médicales et de la recherche clinique**

**FICHE DE POSTE**  
**Gestionnaire carrière et rémunération des personnels médicaux**

Thématique : management des ressources humaines

**Famille** : MANAGEMENT, GESTION ET AIDE A LA DECISION

**Sous-famille** : Ressources humaines

**Métier** : 45F70

**Pôle** : support, organisation, coordination, logistique, efficience (SOCLE)

**Services ou unités fonctionnelles** : Direction des affaires médicales et du projet d'établissement (DAMPE)

**Définition / Mission (cf. fiche métier) :**

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.

**Mission spécifique de l'agent dans le service :**

Assurer la gestion de la carrière et de la rémunération des personnels médicaux.

**Responsable hiérarchique direct** : Directrice des affaires médicales et de la recherche

**Responsable fonctionnel** : Adjointe à la directrice

**INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

**Relations professionnelles les plus fréquentes :**

- Directeur en charge de la direction,
- Equipe de la direction,
- 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 et du groupement hospitalier de territoire, la direction des services économiques et logistiques.
- Secrétariats médicaux
- Autres directions fonctionnelles.
- Personnes extérieures au CH (ARS, CH de la grande région et CH de proximité...)

**Conditions particulières d'exercice :**

Horaires : Du lundi au vendredi - 8h30 - 12h30 / 13h15 - 16h45

Travail isolé :  Oui  Non

Déplacement :  Oui  Non

Temps partiel possible :  Oui  Non

Horaires : X Fixe  variable  nuit

Repos hebdomadaire : X Fixe  Variable

Contact malade/public :  Oui  Non

Bureau partagé (2 personnes) au sein de la direction des affaires médicales  
 En cas de nécessité, possibilité de travailler au-delà de 16h45, prévues à l'avance et avec récupération du temps travaillé en heures supplémentaires.

**Risques professionnels :**

Travail sur écran.

**Prérequis nécessaires à l'exercice du poste :**

Diplôme exigé : diplôme de niveau III (BTS, DUT), de niveau II (Licence professionnelle) en gestion des ressources humaines, gestion des entreprises et/ou des administrations.  
 Expérience requise : gestion des rémunérations et des carrières  
 Expérience souhaitée : connaissances en gestion des ressources humaines et/ou expérience au sein d'un établissement de santé.

<b>Formations obligatoires :</b>	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 professionnelle, internet, intranet. Maîtrise de la communication directe et téléphonique.
<b>ACTIVITES</b>	
<b>Activités :</b> <u>Carrière-</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>▸ Création, suivi et contrôle des dossiers</li> <li>▸ Retraite : correction des anomalies / attestations cessation de cotisations</li> </ul> <u>Rémunération-</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>▸ préparation et saisie des éléments de paie du mois</li> <li>▸ préparation des justificatifs de paie transmis à la Trésorerie</li> <li>▸ contrôles avant et après validation de la paie</li> </ul> <u>Recettes-</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>▸ préparation des titres de recettes (pour remboursement des mises à disposition des personnels médicaux)</li> </ul> <u>Intérim médical-remplacements-</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>▸ préparation des contrats</li> <li>▸ préparation des éléments de paie</li> </ul> <u>Protection sociale</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>▸ saisie et suivi des arrêts de travail des praticiens (maladie, maternité, paternité, maladie professionnelle, accident du travail ...)</li> </ul> <u>Factures-</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>▸ liquidation des factures et avis de sommes à payer</li> </ul>	
<b>SAVOIR-FAIRE / Compétences</b>	<b>Niveau requis*</b>
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
<i>*Niveau : Non requis/ A développer / Pratique courante / Maîtrisé / Expert</i>	
<b>CONNAISSANCES</b>	<b>Degré**</b>
<b>Connaissances principales :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▸ connaissances opérationnelles en bureautique (technologie d'information et de communication)</li> <li>▸ méthodes d'organisation et de gestion des priorités.</li> </ul>	Expert Expert
<b>Connaissances spécifiques :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▸ intérêt voire expérience dans le secteur carrière et/ou rémunération d'une direction des ressources humaines</li> <li>▸ connaissance du fonctionnement de l'hôpital et de son environnement en général</li> </ul>	Détaillées Générales
<i>** Degré : Connaissances Générales / Connaissances détaillées / Connaissances approfondies / Connaissances d'Expert</i>	
<b>SAVOIR-ETRE</b>	<b>Niveau requis*</b>
Rigueur, sens de l'organisation et gestion des priorités	Expert
Adaptation à la charge de travail et esprit d'initiative	Expert
Sens du travail en équipe et reporting à l'encadrement	Expert
Discrétion professionnelle	Expert
Sens de l'écoute et qualités relationnelles	Expert
<i>*Niveau : Non requis/ A développer / Pratique courante / Maîtrisé / Expert</i>	