

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

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

 CENTRE HOSPITALIER ANGOULÊME	Direction des affaires médicales et de la recherche clinique	
	FICHE DE POSTE Gestionnaire carrière et rémunération des personnels médicaux	
	<u>Thématique</u> : 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 :	<ul style="list-style-type: none"> - 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 : <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non Déplacement : <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non Temps partiel possible : <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non Horaires : X Fixe <input type="checkbox"/> variable <input type="checkbox"/> nuit Repos hebdomadaire : X Fixe <input type="checkbox"/> Variable Contact malade/public : <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> 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.	

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 professionnelle, internet, intranet. Maîtrise de la communication directe et téléphonique.	
ACTIVITES		
Activités : <u>Carrière-</u> <ul style="list-style-type: none">▸ Création, suivi et contrôle des dossiers▸ Retraite : correction des anomalies / attestations cessation de cotisations <u>Rémunération-</u> <ul style="list-style-type: none">▸ 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 <u>Recettes-</u> <ul style="list-style-type: none">▸ préparation des titres de recettes (pour remboursement des mises à disposition des personnels médicaux) <u>Intérim médical-remplacements-</u> <ul style="list-style-type: none">▸ préparation des contrats▸ préparation des éléments de paie <u>Protection sociale</u> <ul style="list-style-type: none">▸ saisie et suivi des arrêts de travail des praticiens (maladie, maternité, paternité, maladie professionnelle, accident du travail ...) <u>Factures-</u> <ul style="list-style-type: none">▸ liquidation des factures et avis de sommes à payer		
SAVOIR-FAIRE / 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
<i>*Niveau : Non requis / A développer / Pratique courante / Maîtrisé / Expert</i>		
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		Détaillées Générales
<i>** Degré : Connaissances Générales / Connaissances détaillées / Connaissances approfondies / Connaissances d'Expert</i>		
SAVOIR-ETRE		Niveau requis*
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>		