



Hôpital situé dans le Nord à 20 minutes de Valenciennes, 45 minutes de Lille,  
avec 5 pôles cliniques, un plateau technique,  
des activités de Médecine-Chirurgie-Obstétrique, Urgences, Soins de Suite et de Réadaptation, Psychiatrie,  
Pédopsychiatrie et EHPADs,

recrute un(e)

## **GESTIONNAIRE AUX AFFAIRES MÉDICALES**

Participer en lien avec l'Attaché d'Administration Hospitalière au suivi de la bonne exécution des missions des Affaires Médicales.

Accueil, information et conseil du personnel médical.

### **GESTION DES STATUTS ET DES CARRIÈRES DES PERSONNELS MÉDICAUX**

- Gestion statutaire et individuelle des carrières des praticiens (tous statuts confondus),
- Constitution et mise à jour du dossier administratif, organisation de la prise de fonction, rédaction des contrats, attestations, suivi des avancements d'échelon, courriers et décisions diverses,
- Constitution des dossiers de retraite et correction des anomalies sur le site de l'IRCANTEC.

### **GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL ET SUIVI DES EFFECTIFS MÉDICAUX**

- Suivi des absences statutaires, des Comptes Epargne Temps (alimentation, utilisation) et des droits à la formation continue,
- Gestion du temps additionnel au quadrimestre,
- Rédaction et suivi des conventions de mise à disposition de temps médical partagé,
- Vérification, liquidation des factures et suivi du temps médical partagé,
- Participation aux remontées d'informations nécessaires au suivi budgétaire,
- Suivi des postes médicaux (publications, créations).

### **GESTION DE LA PAIE DU PERSONNEL MÉDICAL**

- Suivi mensuel et contrôle de la permanence des soins,
- Saisie mensuelle des éléments variables (changements statutaires, position d'activité ...),
- Requêtes et contrôle de la paie à posteriori,
- Remboursement des frais de missions et de transports,
- Rémunération du personnel intérimaire,
- Suivi et intégration des évolutions des logiciels métiers.

**GESTION DES ETUDIANTS EN MÉDECINE :** dossier d'agrément, ouverture des postes, constitution des dossiers et gestion de l'accueil, préparation de la journée d'accueil.

**FORMATION DU PERSONNEL MÉDICAL :** Bilan des formations réalisées et suivi du budget utilisé.

**MISSIONS TRANSVERSALES RELATIVES À LA DIREM :**

- Liaisons régulières avec les directions fonctionnelles internes (ressources humaines, affaires financières, logistiques...) et des organismes extérieurs (Agences Régionales de Santé, conseils de l'ordre, facultés de médecine, établissements de santé voisins, trésorerie),
- Production et exploitation de statistiques,
- Rédaction de procès verbaux (Commission Médicale d'Etablissement et sous commissions),
- Réponses aux enquêtes,
- Activité ponctuelle : Organisation des élections de la Commission Médicale d'Etablissement.

**COMPÉTENCES ET SAVOIR-FAIRE :**

Connaissance approfondie du statut des personnels hospitaliers médicaux,  
Qualités rédactionnelles : courriers, notes, comptes rendus, procès-verbaux,  
Vous êtes à l'aise avec l'outil informatique, maîtrisez les suites bureautiques (Word, Excel... voire idéalement les logiciels métiers Agirh, eGTT, Business Object et Magh2.

**QUALITÉS PROFESSIONNELLES :**

Dynamique, organisé, méthodique, rigoureux et capable d'autonomie,  
Vous avez l'esprit d'équipe et faites preuve de discrétion.

**PRÉREQUIS INDISPENSABLES :**

- Issu(e) d'une formation en ressources humaines et/ou gestionnaire de paie fort d'une expérience professionnelle réussie dans ce domaine (en établissement de santé serait un plus)...
- Diplôme de niveau III (BTS DUT, gestion, GEA), de niveau II (licence)

**Le poste est à pourvoir dès que possible.**

**-> CONTACT :**

**M. LEFEVRE, Directeur des Ressources Humaines non médicales**  
**03.27.24.30.12 - sdir@ch-denain.fr**

**Connectons-nous !**

[www.ch-denain.fr](http://www.ch-denain.fr) -



@ChDenain

