

**Le Centre HOSPITALIER   
DE SAINT-DIZIER RECRUTE un  
Gestionnaire des affaires médicales a TEMPS PLEIN**

N’hésitez pas à nous contacter pour tout renseignement sur   
le service, l’établissement, le GHT, ou tout élément qui pourrait faciliter votre installation dans notre belle région !

Mme, Justine LEFEVRE, Attachée à la Direction des affaires médicales

**03 25 56 85 06**

**Venez nous rejoindre,**

**nous sommes à votre écoute afin de vous accompagner dans votre carrière**

PROFIL DE POSTE

IDENTIFICATION du poste :

Intitulé : Gestionnaire affaires médicales – contrôle de gestion sociale

Service d’affectation : Direction des affaires médicales

Liaisons hiérarchiques : Directrice des affaires médicales – attachée d’administration aux affaires médicales.

Corps – Grade : Adjoint des cadres

Quotité du poste : Temps plein

PRESENTATION DU Service :

La Direction des affaires médicales est chargée de mettre en œuvre la politique de gestion des ressources humaines médicales dans le cadre de la stratégie de l’établissement.

Elle est donc notamment chargée pour les personnels médicaux :

- du recrutement et de la gestion des carrières ;

- de la gestion du temps de travail ;

- de la gestion de la formation continue ;

- de la gestion de la paie ;

- du suivi des dossiers administratifs concernant leur mobilité ;

- de l’organisation des remplacements ;

- de la gestion des agréments pour l’accueil d’internes, ou d’étudiants

- de l’organisation et de la participation aux instances concernant les personnels médicaux : CME, COPS…

DEFINITION Du POSTE :

Missions principales :

Le professionnel à diverses missions de gestion opérationnelle des affaires médicales pour le site de Saint-Dizier:

* La gestion de la paie
* La gestion des carrières : suivi de l’avancement d’échelon pour les praticiens hospitaliers et contractuels
* Gestion du temps de travail : suivi du planning des praticiens, décompte des congés et des plages additionnelles
* Accueil des praticiens et réponses aux questions administratives en rapport avec le traitement des salaires

Il est aussi amené à mettre en œuvre le contrôle de gestion sociale pour le Centre hospitalier de Saint-Dizier et de Vitry-le-François :

* Suivi des effectifs des personnels médicaux et analyse des résultats
* En lien avec l’attachée d’administration : réponse aux enquêtes internes à l’établissement et externes (ARS), élaboration de la SAE et du Bilan social, suivi de l’EPRD.

En qualité d’agent du service public, le professionnel devra se conformer au chapitre IV de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires et au code de déontologie.

Horaires :

35h par semaine

RELATION EXTERNE :

Trésorerie Hospitalière – C.P.A.M – IRCANTEC – ARS

Profil requis :

Connaissances - COMPETENCES :

* Bac +2 - Bac +3 : comptabilité, Ressources humaines, contrôle de gestion, statistiques
* Fonctionnement d’un établissement public de santé (connaissances générales)
* Traitement de la paie et des données sociales
* Excel niveau avancé à expert, Word, Outlook
* Connaissance des statuts des personnels médicaux

Qualités requises :

* Discrétion
* Rigueur et autonomie
* Ecoute et travail en équipe
* Goût des chiffres
* Capacité d’adaptation

PERSONNEs A CONTACTER :

Céline RUHLAND, Directrice des affaires médicales

Celine.ruhland@ch-saintdizier.fr

03 25 56 84 07

Justine LEFEVRE, attachée d’administration à la Direction des affaires médicales

03 25 56 85 06

Justine.lefevre@ch-saintdizier.fr