

PROFIL DE POSTE – GESTIONNAIRE PAIES ET CARRIERES MEDICALES CH DE BAR LE DUC FAINS VEEL ADJOINT DES CADRES

ENCADREMENT

Vous serez sous l'autorité du Directeur des affaires médicales.

L'équipe des affaires médicales est constituée de 2 agents

Vous serez gestionnaire en charge du suivi des rémunérations et des carrières médicales sur le **CH de Bar Le Duc Fains Veel**.

NOTRE MISSION AU CŒUR DE L'HOPITAL

La Direction des Affaires Médicales (DAM) est une direction à la croisée entre la gestion des ressources humaines, tant sur les aspects réglementaires que budgétaires, et l'accompagnement du développement d'activités médicales.

Véritable valeur sociale ajoutée, la DAM contribue grandement à la satisfaction de l'offre de soins sur notre territoire grâce au recrutement et à la fidélisation des médecins, pharmaciens et dentistes.

Vous serez naturellement en relation avec :

- Toutes les directions de l'établissement, notamment DRH, services financiers, logistique, SIH ;
- Président(e) de la Commission médicale d'établissement et de toute la communauté médicale ;
- L'encadrement paramédical ;
- Les Directions des affaires médicales des établissements du GHT et de la région ;
- Des partenaires externes : ARS, CNG, Trésorerie.

LOCALISATION

Le poste est basé à Bar le Duc.

Le Groupement Hospitalier de Territoire est constitué de 9 établissements.

MISSIONS PRINCIPALES

Le titulaire du poste a pour **mission de traiter les éléments administratifs et financiers afférents au statut, à la carrière, la rémunération, la protection sociale, la gestion des dossiers individuels du personnel médical**.

Gestion de la carrière des personnels médicaux du recrutement jusqu'à la retraite, à savoir :

- Accueil et information aux personnels médicaux en terme de carrière, de droits statutaires ou de rémunération
- Suivre et appliquer la réglementation dans la gestion individuelle et des procédures de recrutement et de gestion statutaire
- Elaboration et suivi des contrats de praticiens contractuels, praticiens associés, assistants, stagiaires associés et DFMS en suivant la procédure DAM (DUE, Casier judiciaire, logement, badge, visite médicale du travail, en relation avec les services logistiques et de santé au travail) création des dossiers dans le logiciel RH
- Constitution et contrôle des dossiers administratifs papiers et/ou électroniques et lien avec logiciel RH

- Suivi des absences médicales (CA, RTT, maladies...)

Suivi de la paie :

- **Assurer le suivi, le traitement et le contrôle** de l'ensemble des éléments liés à la rémunération médicale en tenant compte des évènements susceptibles de les modifier (recrutement, gardes et astreintes, maladie, accidents du travail, échelons, indemnités liées aux fonctions, etc....),
- Effectuer les corrections nécessaires
- Effectuer les simulations salariales demandées

Suivi budgétaire et financier :

- Suivi des dépenses médicales en cohérence avec l'Etat Prévisionnel des Recettes et des Dépenses

Autres :

- Organisation logistique journée d'intégration des internes : création des dossiers papiers et informatiques, réservations des logements à l'internat, saisie DUE pour chaque interne + demande de casier judiciaire + rédaction contrats PDS, mise à jour du livret d'accueil, liaison avec les services d'affectation

Relations externes :

Trésorerie Hospitalière– C.P.A.M. - IRCANTEC – ARS - Facultés - CNG

SAVOIR ETRE

Volontaire, enthousiaste, rigoureux, diplomate, autonome.

CONNAISSANCES REQUISES

- Excel, Word, Outlook
- Gestion des Ressources Humaines et de Paie
- Gestion du Temps de Travail
- Traitement de la paie et des données sociales
- Rédaction administrative

CONNAISSANCES FORTEMENT APPRECIÉES

- Statut du personnel médical
- Logiciel dédié à la gestion des RH

NIVEAU DE FORMATION

Minimum Bac + 2 dans le domaine RH

CATEGORIE D'EMPLOI

Fonctionnaire ou contractuel
Recrutement sur grade d'adjoint des cadres

