

8 Établissements

3 800
Lits et places

5 800 Agents
dont

400
Professionnels
médicaux

525 M€
Budget global

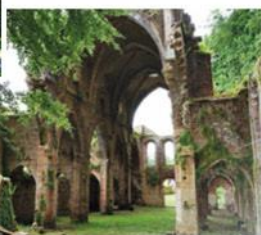
287 000
Habitants sur
le territoire

GHT
CŒUR
GRAND EST

CH BAR-LE-DUC FAINS-VÉEL
CH JOINVILLE
CH MONTIER-EN-DER
CH SAINT-DIZIER
CH DE LA HAUTE-MARNE
CH VERDUN SAINT-MIHIEL
CH VITRY-LE-FRANÇOIS
CH WASSY



Le GHT Cœur Grand met le patient au cœur de son dispositif. Une dynamique qui garantit une prise en charge de qualité et une filière complète de soins, pour l'ensemble de la population de son territoire.



**NOUS RECRUTONS UN(E)
ASSISTANT(E) EN CHARGE DE
L'ACCOMPAGNEMENT
PERSONNEL A L'INSTALLATION
DES PROFESSIONNELS DE SANTE**

Poste basé au
CH de Verdun Saint-Mihiel

Venez nous rejoindre !

Personnes à contacter :

Mme PELLETIER Paola,
Secrétariat DRH du CH Verdun Saint-Mihiel

Mme HENON Adélaïde,
Chargée du développement RH du CH Verdun Saint-Mihiel

rhrecrutements@ch-verdun.fr / 03 29 83 85 81

PROFIL DE POSTE

INFORMATIONS CLES

Le Centre Hospitalier (CH) Verdun Saint-Mihiel, établissement support du Groupement Hospitalier de Territoire (GHT) Cœur Grand Est, recherche dans le cadre de son projet social et avec le soutien de l'ARS GRAND EST, un(e) **Assistant(e) chargé(e) de l'accompagnement personnel à l'installation des professionnels de santé (F/H)**, pour un **contrat à durée déterminée d'une durée de 3 ans**.

L'Assistant(e) chargé(e) de l'accompagnement personnel à l'installation des professionnels de santé (F/H), a pour mission de renforcer le lien avec les professionnels de santé de l'hôpital en facilitant leur installation et leur intégration tant au niveau personnel que professionnel. Il/elle assure un rôle d'interlocuteur privilégié pour faciliter leur arrivée et leur installation sur le territoire, en lien direct avec les équipes de la Direction des Affaires Médicales, de la Direction des Ressources Humaines et des différentes équipes des fonctions support.

Cette nouvelle fonction au sein de notre structure doit contribuer à promouvoir l'attractivité du site et développer notre marque employeur.

DESCRIPTION DU POSTE

Placé(e) sous l'autorité du Directeur des Ressources Humaines et des Affaires Médicales, **L'Assistant(e) chargé(e) de l'accompagnement personnel à l'installation des professionnels de santé (F/H)**, en collaboration avec les différents services de l'établissement, est en charge des activités suivantes :

- **Assurer un accueil de qualité**
 - Avant l'arrivée :
 - Prendre contact avec les professionnels de santé concernés
 - Evaluer avec chacun/e leur situation individuelle et identifier les besoins éventuels (individuels, familiaux, sociaux...) dans le cadre d'un entretien programmé
 - Déterminer un plan d'accompagnement adapté
 - A l'arrivée :
 - Accueillir les professionnels de santé et leur faire une présentation de leur environnement
 - Assurer, en lien avec les services administratifs, la mise à disposition des outils nécessaires à l'exercice professionnel (badge, clés, accès informatique, accompagnement et suivi à la médecine du travail), recherche de bureau
 - Proposer une présentation de l'environnement, et en particulier de la ville
 - Etablir et compléter les documents de suivi (check-list, procédures...)
- **Accompagner les professionnels dans leurs démarches administratives d'installation :**

Mettre en œuvre l'accompagnement individuel selon les besoins identifiés, qui peuvent être notamment :

 - Recherche de logement
 - Démarches administratives locales (banque, assurance, santé, etc...)
 - Recherche d'écoles, crèches ou garderies pour les enfants
 - Accompagnement dans la recherche d'emploi du conjoint
 - Informations sur la vie locale : transport, associations sportives et culturelles, services publics...

Une attention particulière sera portée à l'accompagnement des médecins étrangers dans la réalisation de leurs démarches relatives aux droits et obligations des résidents sur le sol français et en lien avec les différents services de l'Etat.

L'accompagnement proposé pourra prendre la forme d'une aide à la rédaction des documents nécessaires à la bonne gestion des dossiers, l'accompagnement à des RDV, la mise en relation avec des partenaires institutionnels ou privés, le suivi de dossiers administratifs...

- **Contribuer au suivi qualitatif du parcours d'intégration et/ou de consolidation des nouveaux arrivants en lien avec les équipes de la DAM et de la DRH**
 - Préparer l'accueil des nouveaux médecins au sein de l'établissement et participer aux évènements
 - Relayer la communication interne
 - Intégrer l'assistant à l'accueil des internes par semestre S'assurer du bon fonctionnement du dispositif en mettant en place les moyens nécessaires (feed back régulier, questionnaire de satisfaction...) et en assurant un suivi régulier
- **Développer un réseau favorisant l'attractivité au sein de la Ville de Verdun et du Département de la Meuse :**
 - Se rapprocher des différents partenaires afin de proposer des prestations aux nouveaux arrivants
 - Promouvoir la démarche auprès des institutionnels (département...) et dans le cadre de groupes de travail sur l'attractivité du territoire
 - Initier des partenariats avec des acteurs identifiés, notamment en matière de logement
 - Etablir un guide d'accueil à destination des professionnels de l'hôpital

PROFIL RECHERCHE

Vous êtes **titulaire d'un Bac +2/3** dans le développement des Ressources Humaines ou l'assistanat de direction et disposez d'une **expérience de minima 2 ans dans une fonction RH, d'accueil et de gestion administrative ou de coordination**.

Avoir une expérience dans la fonction publique hospitalière ou les métiers de la santé serait un atout !

SAVOIR-FAIRE

- Excellente organisation et sens du service
- Bonne connaissance du fonctionnement hospitalier et des démarches administratives
- Capacité à coordonner plusieurs interlocuteurs
- Maîtrise des outils bureautiques et de communication
- Communication, coopération et travail en réseau

SAVOIR-ETRE

- Sens de l'écoute et de la confidentialité
- Esprit d'initiative, autonomie, réactivité et disponibilité
- Aisance relationnelle et diplomatie
- Sens du service et bienveillance dans l'accompagnement des nouveaux arrivants
- Rigueur

VOS AVANTAGES

Rejoindre le CH Verdun Saint-Mihiel, c'est intégrer un des premiers employeurs de Meuse et contribuer à la santé de tous, même sans blouse blanche ! Une expérience unique au cœur de notre CH vous attend !

En rejoignant notre établissement, vous pourrez bénéficier de notre politique de *développement* social mais également des avantages suivants :

- D'un **service de restauration** chaque midi sur le site de Verdun vous proposant un tarif préférentiel ;
- Du CGOS vous permettant de bénéficier de **chèques vacances, chèques cultures, CESU, participation aux frais de vos activités sportives**, etc ;
- De l'Amicale du Personnel pour profiter d'une **billetterie attractive pour de nombreuses activités comme le Cinéma, Bowling, Zoo, les Thermes** ; mais également bénéficier de ventes flashes, de voyages, etc ;
- D'un service de Conciergerie Happytal qui propose des services du quotidien comme la **livraison de colis, de pain, de repas et de fruits et légumes** ;
- D'actions en faveur de la **Qualité de Vie au Travail** : **journées bien-être** vous permettant de bénéficier entre autres **d'ateliers de yoga, de réflexologie, massages** ;
- D'actions en faveur du Développement Durable : bénéficier d'un partenariat avec une **plateforme de co-voiturage**, et du **versement d'un forfait mobilité allant jusqu'à 300€ sous certaines conditions** ;
- **Prise en charge des frais d'inscription à de nombreux évènements sportifs** avec la remise d'un T-shirt aux couleurs du GHT : Trail Urbain Verdunois, Trail des Ducs, Marathon du Der.

PROCESS RECRUTEMENT

Nous nous efforçons de vous répondre dans un délai de 10 jours maximum après réception de votre candidature.

Notre process de recrutement comprend 3 étapes :

- Préqualification téléphonique de 10 minutes pour les candidatures présélectionnées
- Entretiens physiques et/ou distanciels avec la Direction des Affaires Médicales et la Direction des Ressources Humaines (maximum 2 entretiens)
- Constitution de votre dossier administratif et de votre dossier médical auprès de notre service de santé au travail (vérification des vaccinations obligatoires notamment Hépatite B, tubertest, radio pulmonaire, etc)

Nous avons hâte de recevoir votre candidature !

UN MÉTIER, ET SI C'ÉTAIT ICI ? UNE VIE

GHT COEUR GRAND EST, SOUS CHAQUE PAS L'HISTOIRE MURMURE, VENEZ Y ÉCRIRE LA VÔTRE
Cliquez ou flashez... inspirez-vous... et rejoignez-nous !