



LE CENTRE HOSPITALIER DE SAINTES RECRUTE...

UN GESTIONNAIRE RH (H/F) POUR LA DIRECTION DES AFFAIRES MEDICALES

STATUT POSSIBLE

Contractuel / Titulaire

L'ETABLISSEMENT ET SON ENVIRONNEMENT

La Direction commune des Centres hospitaliers de Saintes et de Saint-Jean d'Angély et des établissements et services publics sociaux et médico-sociaux de Matha et de Saint-Savinien rassemble depuis 2010 quatre établissements qui interviennent en Charente-Maritime (17), dans le champ sanitaire et médico-social :

- Le Centre hospitalier de Saintes est un établissement public de santé de référence et de recours de plus de 850 lits et places, dont les activités se déclinent sur l'ensemble du champ MCO, Psychiatrie, USLD, EHPAD et HAD.

Le Centre Hospitalier de Saintes est par ailleurs l'établissement support du GHT Charente Maritime Sud, dans lequel figurent également les Centres Hospitaliers de Royan, de Jonzac, de Boscamnant, ainsi que l'Etablissement Public Départemental des Deux-Monts.

- Le Centre hospitalier de Saint-Jean d'Angély est un établissement public de santé de proximité de plus de 400 lits et places (médecine, chirurgie, SSR et EHPAD).

- L'établissement public départemental de Matha est un établissement médico-social autonome de plus de 100 lits et places qui développe une double activité vers les personnes âgées (EHPAD) et vers les personnes en situation de handicap (EHPAD Spécialisé, Foyer d'Accueil Médicalisé, Foyer occupationnel).

- Les établissements médico-sociaux de Saint-Savinien déploient sur plus de 150 lits et places une activité exclusivement destinée aux personnes âgées (Résidence Autonomie, EHPAD et SSIAD).

La Direction commune regroupe environ 3.000 agents, dont environ 250 personnels médicaux.

LE POSTE

Missions :

Sous la responsabilité du Directeur des Affaires Médicales et d'une Attachée d'administration, vous intégrez une équipe dynamique de 3 techniciennes RH au sein de la Direction des Affaires Médicales afin d'assurer la gestion administrative des ressources humaines médicales.

A ce titre, vous serez référent et prendrez en charge un portefeuille dédié de praticiens et internes, pour la gestion de leur carrière hospitalière :

1. GESTION DES STATUTS ET DES CARRIERES DES PERSONNELS MEDICAUX

- ❖ Recrutement des praticiens
- ❖ Suivi administratif de la carrière des praticiens

- ❖ **Gestion administrative de l'intérim médical**

2. GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL ET DU SUIVI DES EFFECTIFS MEDICAUX

- ❖ **Suivi du temps de travail des praticiens dans le logiciel métier dédié**
- ❖ **Suivi de la formation des praticiens**
- ❖ **Suivi des postes médicaux**

3. GESTION ADMINISTRATIVE DES INTERNES

- ❖ **Création et suivi des dossiers administratifs**
- ❖ **Suivi des obligations de service et droits à congés**

4. GESTION DE LA PAIE DU PERSONNEL MEDICAL

- ❖ **Extraction des éléments de permanence des soins**
- ❖ **Saisie des éléments variables de paie**
- ❖ **Contrôle exhaustif de la paie**

Poste

- Localisation du poste : CH de Saintes (site principal de rattachement), déplacements ponctuels sur le CH de St Jean d'Angély
- Avantages CGOS : prestations sociales, prestations vacances, chèques-vacances, prestations loisirs, chèques-culture, avantages conso ...

PROFIL RECHERCHE

Diplômes/Formations/Savoir :

- Bac + 2 (licence, BTS/DUT) en gestion des ressources humaines / gestion administrative ;
- Connaissances relatives aux établissements publics de santé, Statuts des personnels hospitaliers médicaux, réglementation du temps médical
- Permis B exigé.

Compétences / Expériences :

Vous avez de préférence une expérience dans la gestion administrative du personnel (expérience en agence d'intérim, service ressources humaines, etc...) et êtes en capacité d'assurer de manière polyvalente des tâches diversifiées.

Vous maîtrisez également le pack office et les Technologies d'Information et de Communication (TIC).

Qualités :

Vous êtes reconnu(e) à la fois pour votre rigueur et pour votre aisance relationnelle, essentielle pour exercer au contact du personnel médical ainsi qu'aux différents interlocuteurs des directions fonctionnelles.

Vous faites par ailleurs preuve de capacités de réactivité, de discrétion et votre curiosité professionnelle vous permettra de vous impliquer rapidement dans le service.

MERCI D'ADRESSER VOTRE CV ET LETTRE DE MOTIVATION ET/ OU DE DEMANDER LA FICHE DE POSTE PAR EMAIL A :

- Mme Anne BOURINET - Cellule Recrutement : recrutement@ch-saintonge.fr

RÉFÉRENCE A INDIQUER EN OBJET : 2022/65 – GRH DAM