

 <p>CHS DE LA SAVOIE</p>	<p align="center">AVIS DE PUBLICATION DE POSTE CONTRAT DE REMPLACEMENT</p> <p align="center">Affiché le 11/12/2024</p>	<p align="center">DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES AFFAIRES MEDICALES</p>
---	---	--

Grade : Adjoint administratif (CAT C) - ou Adjoint des cadres (CAT B) selon diplôme et expérience.

Temps de travail : quotité idéalement souhaitée à 100 % (horaires de journée -7h30)

Service de rattachement : Direction des Ressources Humaines et des Affaires Médicale

Poste vacant à pouvoir : dès que possible

Missions

Gestion administrative du Personnel Médical

Activités principales

1/ Paie et facturation

- * Etre référent(e) de la paie des personnels médicaux (60 ETP environ)
- * Assurer les facturations et liquidations liées à des mises à disposition du personnel médical ;
- * Saisir les éléments variables de paie et mettre à jour les dossiers du personnel médical

2/ Recrutement et gestion de carrières

- * Elaborer et assurer le suivi des contrats, avenants, décisions de recrutement
- * Gérer la carrière des Praticiens (arrêtés de nomination, suivi des avancements d'échelon, positions statutaires, retraite, ...)
- * Suivi de l'absentéisme et traitement des indemnités journalières en lien avec la CPAM ;
- * Faire le lien avec l'intérim médical (recrutement / contrat / paie / facturation) ;
- * Saisir et gérer les dossiers de recrutement des internes ;

3/ Gestion du temps de Travail

- * Assurer la gestion et le suivi du temps de travail des médecins en lien avec les secrétaires médicales (calcul, analyse, suivi et indemnisation du Temps de Travail Additionnel, CET) ;
- * Assurer la gestion des plannings de gardes et astreintes ;

4/ Accueil de la DAM et organisation des instances

- * Accueil téléphonique et physique, l'organisation des rendez-vous et des réunions ;
- * Tenue du secrétariat de la CME, organisation et saisie des compte-rendus des instances médicales

Savoirs-faire

Connaissance de l'organisation et du fonctionnement d'un centre hospitalier,

Connaissances en gestion des ressources humaines

Maîtrise de la bureautique : Word, Excel, AGIRH.

Utiliser une procédure, une réglementation spécifique notamment en ressources humaines

Maîtriser les techniques d'expression écrite et orale

Savoirs-être

Discrétion
Rigueur
Esprit d'équipe
Adaptabilité

Relations professionnelles les plus fréquentes

Hiérarchiques

Directeur des Ressources Humaines et Affaires Médicales, Attaché d'Administration Hospitalière aux Affaires Médicales ;

Fonctionnelles

Travaille en collaboration et en binôme avec la responsable administrative actuelle pour assurer une continuité de présence et de traitement des affaires médicales ;

Travaille en collaboration avec les différents services fonctionnelles de la DRH : paie, absentéisme, carrière, etc.

Secrétariats médicaux, Président de la CME, Personnel médical

Agences d'intérim, Trésorerie, Tutelles et partenaires (ARS Rhône-Alpes, CNG, etc.)

Diplômes requis :

Formation en gestion

Expériences et connaissances de la Fonction Publique Hospitalière, gestion du temps de travail médical et de la paie souhaitées.

Dossier de candidature et délai

Une lettre de motivation et un curriculum vitae constituent le dossier de candidature.

Les candidatures doivent être adressées à la Directrice des ressources humaines et des affaires médicales (drh@chs-savoie.fr) **avant le vendredi 10 janvier 2024.**

Renseignements

Auprès de Madame BERNARD Camille, Attachée d'Administration Hospitalière aux Affaires Médicales : c.bernard@chs-savoie.fr ou 04 79 60 32 03.