



Adjoint Administratif – Gestionnaire RHM

ETABLISSEMENT PUBLIC DE SANTÉ DE VILLE-EVRARD

202 Avenue Jean Jaurès
93330 NEUILLY SUR MARNE
Standard téléphonique : 01 43 09 30 30



LES CONTACTS :

- Attaché d'administration hospitalière
Monsieur Yvan FLEUREAU
y.fleureau@epsve.fr
- Direction des Ressources Humaines – secrétariat –
drh@epsve.fr
01 43 09 32 61 - 33 53

PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

L'établissement dessert 33 communes du département de la Seine-Saint-Denis. Son offre de soins est organisée selon un découpage territorial par secteur. Dans chaque secteur il existe au moins une structure de consultations (centre médico-psychologique) et une structure alternative à l'hospitalisation temps complet qui peut-être un centre d'accueil thérapeutique à temps partiel et/ou un hôpital de jour. Pour la prise en charge des urgences, les patients sont orientés vers des centres d'accueil et de crise ou bien les services d'urgence des hôpitaux généraux. Pour les hospitalisations temps complet, l'établissement dispose de 4 sites. Enfin quelques secteurs proposent sur leurs territoires d'autres modes de prises en charge comme des appartements thérapeutiques, un centre de cure ambulatoire, des hospitalisations à domicile. L'établissement gère également une maison d'accueil spécialisée (M.A.S.) « le Mas de Lisle », structure médico-sociale pour adultes handicapés et deux écoles : un institut de formation en soins infirmiers (IFSI) et une école de cadres de santé (IFCS).

PRESENTATION DU PÔLE OU DIRECTION

Le service des Ressources Humaines Médicales (RHM) fait partie de la Direction des Ressources Humaines qui comprend également les services des Ressources Humaines, de la coordination à l'action sociale et de la formation continue. **Le service des RHM** est composé d'un attaché d'administration responsable, d'un adjoint des cadres et de 3 adjoints administratifs gestionnaires qui assurent la gestion administrative de la carrière, de la paie et du temps de travail de 300 médecins.





IDENTIFICATION DU POSTE

Position dans la structure :

Autorité hiérarchique :

- Le DRH
- et l'Attachée d'administration hospitalière, Responsable des RHM

Autorité fonctionnelle : idem

Liaisons fonctionnelles :

- Direction générale
- Directions fonctionnelles
- Communauté médicale
- Secrétariat des instances médicales

Relations avec l'extérieur :

- Agence Régionale de Santé de l'Île-de-France (ARS)
- Centre National de Gestion (CNG)
- IRCANTEC, Conseil de l'ordre des médecins, CPAM, APPA, Direction départementale du travail, Office de l'immigration, Préfecture, Trésorerie générale.

Horaire de travail :

9h00 à 17h00, du lundi au vendredi

Description synthétique du poste :

GESTIONNAIRE RH : PAIE, CARRIERE ET TEMPS DE TAVAIL

MISSIONS DU POSTE ET COMPETENCES REQUISES

Missions générales :

- Gérer la carrière des médecins : du recrutement à la retraite en passant par la rémunération (paie) et le suivi du temps de travail ;
- Suivre la rentrée des internes et des externes ;
- Gérer les médecins détachés, ainsi que le suivi de diverses conventions.

La répartition des dossiers se fait par un découpage par pôle d'activité.

Missions principales :

- Saisie informatisée des données,
- Création et suivi du dossier administratif,
- **Agrément des services pour l'accueil des internes, ?**
- Organisation, en binôme, de la rentrée des internes, stagiaires associés
- Traitement de la paie mensuellement (Éléments de variable de paie)
- Rédaction de courrier, d'attestations, de décisions, de contrats
- Traitement du courrier
- Classement
- Archivage

Missions spécifiques : Certaines missions spécifiques peuvent être effectuées à la demande du Responsable du service.





Qualifications et compétences :

- Etre discret
- Etre disponible
- Etre rigoureux
- **Expérience en RH exigée notamment dans la fonction publique**
- Connaître les statuts des médecins
- Connaître le milieu hospitalier
- Savoir organiser son travail en fonction du calendrier de paie
- Savoir s'adapter à toutes les demandes
- Savoir rédiger
- Savoir travailler en équipe
- Avoir le sens du relationnel
- Maitriser les outils informatiques : Word, Excel, Internet, intranet, outlook, logiciel RH (CPage-i est un +), Business Object, webmédical

EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES

Signature de l'agent :

