

ADMINISTRATIF REF. R12-01

Un gestionnaire des personnels médicaux seniors et du suivi des effectifs



Caractéristiques du poste

Type de contrat : CDD-CDI-MUTATION -DETACHEMENT

 [POSTULER](#)

Contexte

LOCALISATION ET RATTACHEMENT

PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU SECTEUR D'ACTIVITE

La Direction des affaires médicales est organisée en trois secteurs :

- Un secteur de gestion administrative de la carrière et de la paie des personnels médicaux seniors
- Un secteur de la gestion de la permanence des soins et du temps de travail

Ces deux secteurs sont placés respectivement sous la responsabilité d'un adjoint des cadres hospitaliers.

Un attaché d'administration hospitalière assure l'encadrement et la supervision des responsables des secteurs précités.

Un secteur coopération, dont la responsabilité est partagée avec la Direction des coopérations, complète la structure composant ainsi les différentes fonctions de la Direction des affaires médicales.

Le service dispose d'un secrétariat de direction.

LIEU D'EXERCICE

Direction des Affaires Médicales – Pavillon de la Direction Générale – Site Pontchaillou

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE : positionnement du poste dans l'organigramme

Adjoint des Cadres responsable du secteur

Attaché d'Administration Hospitalière

Directeurs des Affaires Médicales

RELATIONS FONCTIONNELLES PRINCIPALES

A.C.H., A.A.H., Directeur, praticiens, Trésorerie principale, DIFSI, DIRRECTE, SIB, CPAM

Mission

MISSIONS

Gestion de la carrière et de la paie des personnels médicaux seniors

Suivi des effectifs et de la numérotation des postes

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Gestion et paie des personnels médicaux statutaires (praticiens hospitaliers, praticiens contractuels et assistants spécialistes, praticiens attachés) : Créer et mettre à jour les dossiers des personnels médicaux hospitaliers et les échéanciers correspondants : entrées/sorties, changements d'échelons, d'affectation, IESPE, etc, et expédier les documents correspondants,

Saisir après vérification les éléments variables de paie : arrêts de travail, forçages de paie, cotisations diverses,

Verser la participation patronale aux frais de transports domicile-travail,

Calculer et verser acomptes et avances sur salaire,

Etablir différentes attestations (attestations de présence, de salaire, autorisations de cumul de rémunérations, concours de PH etc...), et répondre aux questions des praticiens,

Suivre les cotisations de retraite complémentaires (APPA),

Suivre les droits aux indemnités chômage, précarité, licenciement, les calculer et les payer aux intéressés

Gérer les opérations administratives spécifiques au recrutement de médecins associés,

Déclarer les accidents du travail à la CPAM,

Gérer les demandes d'autorisation de travail auprès de la DRTE, les déclarations d'embauche auprès de la Préfecture, les immatriculations à la Sécurité Sociale pour les praticiens étrangers

Gestion des dossiers de retraite complémentaire (IRCANTEC) :

Renseigner les états de service à valider, en lien avec les intéressés

Elaborer des certificats d'exercice,

Préparer et renseigner les demandes individuelles de modification de déroulement de carrière sur la plateforme IRCANTEC,

Calculer et saisir les variables liées aux plans épargne retraite des HU titulaires (PERP) ou à la RAFP

Saisir les prélèvements pour les caisses cliniques, autorisation précompte des CCA-HU retenue sur salaire.

Gestions diverses :

Saisir les différentes variables de paie relatives à l'activité des praticiens,

Liquider les honoraires des praticiens participant aux comités médicaux,

Etablir les décisions liées à la carrière et à la situation statutaire du praticien (avancement d'échelon, activité à temps réduit, etc.),

Gestion des contrats d'activité libérale des praticiens,

Gestion des demandes de cumul d'activité accessoire des praticiens étudiées lors de la Commission du Cumul d'activité accessoire mensuelle.

Suivi des effectifs

Mettre à jour mensuellement la base Excel de suivi des effectifs et de la numérotation des postes

Pour toutes les opérations de gestion qui le nécessitent, assurer les liens avec la trésorerie principale.

Contrôle interne (certification des comptes) :

Réaliser les opérations de contrôle interne aux échéances prévues,

Tracer les résultats des contrôles réalisés.

Exigences du poste

EXIGENCES DU POSTE

DIPLÔME(S) PROFESSIONNEL(S) REQUIS OU SOUHAITE(S)

Baccalauréat Gestion Administrative

FORMATION(S) REQUISE(S) OU SOUHAITEE(S)

Connaissance des applications bureautiques Excel et Word

EXPERIENCE(S), CONNAISSANCE(S) ET SAVOIR FAIRE REQUIS OU SOUHAITE(S)

Connaissance de l'applicatif de GRH : Agirh Noyau

Connaissance de l'utilisation du portail Net-Entreprises (Sécurité Sociale)

Connaissance de l'utilisation de l'applicatif Galpe (chômage)

Connaissance de l'applicatif de gestion budgétaire et financière : Magh2

Connaissance de l'utilisation du portail du SIB

Bonne appréhension du logiciel de requêtage Business Object

QUALITÉS REQUISES

- Rigueur
- Discrétion
- Sens de l'organisation et de l'anticipation
- Esprit d'équipe
- Esprit d'initiative
- Qualités relationnelles

CONDITIONS D'EXERCICE

Poste à temps plein

Poste de catégorie C : adjoint administratif

Permanences par roulement avec les autres adjoints administratifs et secrétaires de la Direction sur un horaire 10 heures – 18 heures

Votre lettre de motivation et votre curriculum vitae sont à adresser à :

dp-recrutement@chu-rennes.fr.

Mentionner sur votre courrier la référence suivante R12-01

Vous devrez préciser vos prétentions salariales et votre délai de préavis le cas échéant

[< PRÉCÉDENTE](#)

[TOUTES LES OFFRES](#)

[SUIVANTE >](#)



CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE RENNES

This site uses cookies to enhance your navigation and improve the content offered to you. However, you can disable them at any time.

[✓ OK, ACCEPT ALL](#)

[PERSONALIZE](#)