

## Gestionnaire des ressources humaines médicales et paie

Poste à pourvoir :

Dès que possible



## PRESENTATION

**Pôle / Direction :**

Direction des  
Affaires Médicales

**Service / site :**

Hôpital Charles  
Nicolle

### Responsable de service :

**Directrice de la DAM :** Madame Léna GAZAIX

**Responsable Carrière et Paie :** Monsieur Mohamed DJOUBRI

**Responsable Contrôle de Gestion:** Madame Magalie DUVAL

### Présentation du CHU :

Le CHU de Rouen Normandie assure à la fois une mission de soins de proximité au bénéfice de 600 000 habitants, dans une logique de réseau de soins et une fonction de recours sur un bassin de population de l'ordre de 2 millions d'habitants en tant que 1<sup>er</sup> établissement de santé en Normandie. Il travaille en articulation étroite avec les nombreux acteurs du système de santé et médico-social ainsi qu'avec l'université, les collectivités territoriales et les partenaires économiques de la Région.

Composé de 7 sites dont 2 industriels, (blanchisserie et production de repas), il offre 2 450 lits et places. Avec 10 500 salariés il assure une mission d'entraînement régional considérable, tant dans le domaine des soins que dans celui de l'enseignement et de la recherche. Son budget d'exploitation s'élève à 760 millions d'euros en 2020. Il est organisé en 14 pôles dont 10 pôles d'activités cliniques, 3 pôles d'activités medicotechniques et un pôle de santé publique.

Etablissement support du GHT « Rouen, cœur de Seine », qui regroupe 9 établissements, le CHU de Rouen s'articule avec les autres GHT de la région et avec le CHU de Caen pour développer des complémentarités dans une approche territoriale des soins, de l'enseignement et de la recherche sur l'ensemble de la Normandie.

Depuis le 1<sup>er</sup> mars 2021, le CHU est en direction commune avec le CH du Belvédère situé à Mont-Saint-Aignan.

La Direction des Affaires Médicales (DAM) accompagne le personnel médical (praticiens et sages-femmes), du recrutement jusqu'au départ en retraite. Les étudiants de deuxième et troisième cycle des filières médecine, pharmacie, maïeutique et odontologie sont également suivis par notre direction.

Elle assure la gestion des carrières, des rémunérations et du temps de travail pour l'ensemble de la communauté médicale.



## MISSIONS

Contribuer à la gestion administrative des praticiens contractuels (rédaction et suivi des contrats, création des dossiers dans le SIRH...)

Assurer la gestion administrative et la paie des praticiens étrangers, dans le respect des procédures en place (stagiaires associés, DFMS, Faisant Fonction d'Interne...).

Assurer le suivi de l'intérim médical et des praticiens vacataires (relations avec les agences d'intérim, validation des relevés d'heures, rédaction des contrats, suivi de la paie, suivi de la facturation...).

Assurer le suivi et la gestion des cumuls emploi-retraite (rédaction des contrats, suivi des dossiers en paie...).

Contribuer au renforcement du process RH (contrôles paie, contrôle interne, rédaction et suivi des procédures...)

Participer au remplacement du gestionnaire RH, notamment sur la formation médicale continue, la retraite, et diverses missions de secrétariat.

Participer au déploiement de l'informatisation du temps de travail du personnel médical.

Assurer l'accueil physique et téléphonique, des personnels médicaux afin de pouvoir les renseigner.

D'autres missions n'ayant pas un lien direct avec les missions principales peuvent être confiées selon les projets du service et le profil du candidat.



## QUALIFICATIONS

Niveau BAC minimum, diplôme en lien la Gestion des Ressources Humaines et/ou Paie  
Expérience RH au sein de la Fonction Publique Hospitalière fortement appréciée



## COMPETENCES

### Connaissances Particulières :

- Fonctionnement des établissements publics de santé, connaissance des statuts médicaux souhaitée.
- Expérience RH fortement souhaitée
- Connaissance du logiciel Cpage fortement appréciée

### Qualités Professionnelles :

- Rigueur, organisation, rapidité d'exécution, fiabilité, discrétion, autonomie, sens du relationnel et du travail en équipe...
- Capacité d'organisation et de hiérarchisation des tâches



## CONDITIONS

Lieu : DAM - Site Charles Nicolle

Horaires : 7h30 par jour avec 15 RTT et 28 CA par an

Amplitudes : Horaires de bureau (badgeuse) – Service ouvert de 8h30 à 17h00

Possibilité de télétravail à hauteur d'une journée par semaine (après une période d'évaluation)

Grade : Adjoint Administratif

Rémunération : Selon profil



## CONTACTS

Pour plus d'informations sur le poste, vous pouvez contacter Monsieur Mohamed DJOUBRI  
[mohamed.djoubri@chu-rouen.fr](mailto:mohamed.djoubri@chu-rouen.fr), 02.32.88.02.14

Pour candidater, rendez-vous sur [www.chu-rouen.fr](http://www.chu-rouen.fr), rubrique « Nous recrutons ».